

2024 -2025

koulun nimi:

YHTEYSTIEDOT**Koulu**

Lähiosoite: Aurinkovuoren koulu	
Postinumero ja postitoimipaikka Asikkalantie 12, 17200 Vääksy	
Faxinumero -	sähköposti etunimi.sukunimi@asikkala.fi

Kanslia

Rehtori Petri Manninen		
Puhelin 044 778 0018	matkapuhelin 044 778 0018	sähköposti petri.manninen@asikkala.fi
apulaisrehtori Katri Lehtinen		
puhelin 044 778 0056	matkapuhelin 044 778 0056	sähköposti katri.lehtinen@asikkala.fi
koulusihteeri Heli Reiman	puhelin 044 778 0431	sähköposti heli.reiman@asikkala.fi
opinto-ohjaaja	puhelin	sähköposti

Oppilashuolto

Koululääkäri -	puhelin -	sähköposti -
Kouluterveydenhoitaja Lea Puolitaival/Jutta Salonen	puhelin 044 778 0530/044 780 1166	sähköposti lea.puolitaival@paijatha.fi / jutta.salonen@paijatha.fi
Koulupsykologi Riina Kujanpää	puhelin 044 482 3597	sähköposti riina.kujanpaa@paijatha.fi
Koulukuraattori Outi Mäyrä	puhelin 044 778 0848	sähköposti outi.mayra@paijatha.fi

KÄSITTELY

Opettajakunta	pvm 5.8.2024	§1-12
Oppilaskunta	pvm syyskuu 2024	§ 1-12
- muutokset		

HYVÄKSYMINEN

Hyväksyjä Petri Manninen		pvm 5.8.2024	allekirjoitus
-----------------------------	--	-----------------	---------------

Hallintosääntö Asikkalan kunnan hallintosäännön mukaan kasvatus- ja opetuslautakunta hyväksyy koulujen lukuvuosisuunnitelmat

Kuntatason sitovat toiminnalliset strategiset tavoitteet

Opetuspalveluiden tehtävänä on järjestää laadukasta opetusta. Turvalliset, nykyaikaiset ja monipuoliset oppimisympäristöt innostavat oppimiseen, luovuuteen ja liikuntaan. Yhtenäinen ja turvallinen koulupolku mahdollistaa perustaitojen osaamisen lisäksi kokonaisvaltaisen kasvattamisen.

Opetuspalveluiden tehtävänä on myös edesauttaa kuntalaisten aktiivista toimintaa oman henkisen ja fyysisen hyvinvointinsa ylläpitämiseen elinikäisen oppimisen periaatteen mukaisesti. Palvelumuotoja ovat perusopetus, toisen asteen yleissivistävä lukiokoulutus, vapaa sivistystyö, muu aikuiskasvatus sekä taiteen perusopetus

Opetustoimen strategiset painopisteet

1. Oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvoinnin edistäminen
2. Kiusaaminen tunnistetaan, siihen puututaan. Toiminta on ennakoiva
3. Monipuoliset erityisen tuen rakenteet
4. Henkilöstön hyvinvointi ja jaksaminen
5. Joukkoliikenteen bruttomallin käyttöönotto

Koulun pitkän aikavälin kehittämissuunnitelma

Henkilöstösuunnitelma

Talousarvioon kirjatut opetustoimen tavoitteet

Lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelman seuranta ja toteutus
Oppilaan oppimisen tuen eri muodot (lähi- ja etäopetus, yleisopetuksen pienryhmän, joustava perusopetus)
Henkilöstösuunnitelma (vakituiset ja määräaikaiset opettajat, koulunkäynninohjaajat)
Johtamisjärjestelmä
Opiskeluhuollon kehittäminen
Hyvinvoinnin tukeminen, oppilaat ja henkilöstö (työaikaseuranta, työnohjaus)
Lukion maksuttomuus

Opetuspalveluiden keskeiset toimenpiteet

Kouluvuoden aikana toteuttavia toimenpiteitä:

- ryhmäytymispäivien (2-3) toteuttaminen kohdennetusti vuosiluokalle ja tarvittaessa opetusryhmälle
- liikunnallisten hetkien toteuttamisen koulupäivän aikana kouluvuoden aikana

Kouluun kiinnittyminen ja osallisuuden lisääminen

- oppilaan ja opiskelijan kokemusta kuulua kouluyhteisöön tulee vahvistaa.
- koulujen tulee kirjata, miten missä mennään
- kohtaamisia ja keskusteluja lisätään (mm. oppituntien alussa, luokanvalvojan tuntien sisältö) niin, että se on luonnollinen osa koulupäivää
- oppilaskuntien hyödyntäminen koulun toiminnan suunnittelussa ja koulujen vuosikellon laadinnassa

Puhelimien käyttäminen koulupäivän aikana tulee koulun järjestyssäännöissä rajoittaa

Lautakunta on 16.5.2024 pitämässään kokouksessa asettanut esi- ja perusopetuksen kehittämistoimenpiteet lukuvuosille 2024 – 2026 seudullisen kyselyn pohjata. Tämän lisäksi perusopetuksen puolelle asetetaan seuraavat tavoitteet:

Kouluyhteisöön sitoutuminen: Tavoitteena on , että yli 50 % oppilaista kokee olevansa osa kouluyhteisöä, lähtötilanne vuosiluokilla 4-5 oli 45,0 % ja vuosiluokilla 8-9 32,7 %.

Oppilaiden kokeman koulukiusaamisen ja epäasiallisen käyttäytymisen vähentäminen alle 5 %:n. Lähtötilanne vuosiluokilla 4-5 oli 7,6 % ja vuosiluokilla 8-9 10,8 %. Vastaavasti ei-kiusattujen määrän kasvattaminen yli 80 %:iin

Oppilaiden poissaolomäärien seurannan tehostaminen.

Opetustyö on ennakkoon suunniteltua ja oppilasryhmän tason mukaista. Opetus etenee opetussuunnitelman mukaisesti huomioiden vuosiluokan tavoitteet sekä opetusryhmän taidot. Oppilaan arviointi on tavoitteellista, kannustavaa ja perusteltua. Opettaja ymmärtää roolinsa myös kasvattajana; Hän tervehtii oppilaita, kuuntelee ja keskustelee heidän kanssaan. Opettaja tukee oppilaan kasvua yhteisöön. Ohjaa ja pystyy asettamaan rajoja puuttumalla epäasialliseen toimintaan. Opettaja luo hyvän yhteyden huoltajiin aktiivisella vuorovaikutuksella.

Lukuvuoden koulukohtainen kehittämiskohde / kohteet

Aurinkovuoren koulussa opetetaan vahvaan akateemisten perustaitojen hallintaan ja korostetaan oppimaan oppimisen iloa sekä kasvatetaan hyvinvointia ja hyvää tuottavaa arkea.

Koulun aikuiset ovat läsnä olevia, välittäviä ja turvallisesti jäməköitä opetuksen ja kasvatuksen ammattilaisia.

Painotusalueita huomioidaan ja toteutetaan

- > Koulun tapahtumavuosikelloissa tiimien vetäminä
- > Luokka-asteilla suunnittelupalaverien jäljiltä (monialaiset, syventävät, projektit, yhteistyö)
- > Luokkien koulupäivissä opettajan oman toiminnan tai reksin haasteiden kautta.

Koulun painotusalueet:

1. Kokonaisvaltainen hyvinvointi ja hyvän edistäminen
2. Yhteisöllisyys ja merkityksellisyys

3. Luontosuhde ja kestävän elämäntavan edistäminen

Henkilöstön kehittämiskohteena on yhteiseen toimintakulttuurin ja sopimukseen sitoutuminen ja arjen toiminta niiden mukaisesti.

Koulun toiminta-ajatus, arvopohja ja sen tukeminen

Aurinkovuoren koulun arvopohja:

Olemme vastuussa omasta onnellisuudestamme. Emme voi ottaa vastuusta kaikesta siitä, mitä meille tapahtuu, mutta olemme vastuussa siitä, miten suhtaudumme tapahtumiin.

"Onnellisuuden ydin on kasvu. Mitä tänään opit, mitä tänään ratkaisit, mistä olet tänään kiitollinen? >
Onnellisuus

"Kasvattajan tärkein tehtävä on inspiroida lapsia - vielä tärkeämpää on inspiroitua lapsista. >
Innostuneisuus

"Kasvamisessa ja oppimisessa kaikki oleellinen tapahtuu opettajan ja oppilaan, aikuisen ja lapsen kohtaamisen rajapinnassa."

Merkityksellisyys

Aurinkovuoren koulun toiminta-ajatus ja sen tukeminen:

Koulussa on opiskelua ja yhteistyötä tukeva avoin ilmapiiri. Ilmapiirin luovat lapset ja aikuiset yhteistyössä. Koulu kasvattaa oppimisesta ja hyvinvoinnista innostuneita lapsia ja nuoria. Koulumme on positiivinen, turvallinen ja tervettä yksilöllisyyttä tukeva, yhteisöllisyyttä vahvistava oppimisympäristö. Tavoitteenamme on luoda joka päivä ympärillämme hyvää.

Koulun toiminnassa panostetaan hyvinvointiin, yhteisöllisyyteen ja kestävään luontosuhteeseen akateemisten perustaitojen vahvan osaamisen kautta.

Toimintakulttuuria ja painotusalueiden toteutumista tuetaan teemoilla ja tapahtumilla, koulun pedagogisella johtamisella, tiimityöllä ja oppilaiden osallisuudella.

Aurinkovuoren ja Anianpellon koulun aikuinen on:

Läsnäoleva välittäjä > lämmin, kuunteleva ja kiinnostunut, helposti lähestyttävä

Jämäkkä > Kannustavasti vaativa ja johdonmukainen

Turvallinen ja luotettava: > tasapuolinen, oikeudenmukainen, aikuinen

Ammattilainen > tehtäviinsä, vastuuseensa ja velvoitteisiinsa sitoutuva, aktiivinen toimija

Olemme vanhemmuutta aktivoiva koulu, emme passivoiva. Tämä tarkoittaa isoja ja pieniä käytännön toimia, esimerkkejä ja tukea vastuullista vanhemmuutta edistäen.

Teemme työtä tosissamme, mutta emme totisina.

Toimintakulttuuriamme tukevia toimenpiteitä:

1. Koulumme on oppiva yhteisö ja tulevaisuutta luova

Oppivalla yhteisö koskee koulun koko henkilöstöä opettajista oppilaisiin ja muuta henkilöstöä. Heistä jokaisella on merkittävä rooli omassa yhteisössään. Oppivan yhteisön toiminta perustuu tiimijatteluun, jossa tavoitteena on innostua uuden oppimisesta, kehittää ja arvioida omaa toimintaa, uskaltaa kokeilla ja haastaa toimintaa paremman hyvän luomiseksi.

2. Koulumme on yhteisöllinen työyhteisö

Jokaisella on oma tärkeä rooli työyhteisössä (minusta meihin). Positiivinen ja hyvää tuottava ilmapiiri on kaikkien vastuulla. Me teemme sen yhdessä. Jokaisen oma esimerkki, asenne ja vastuu on osa suurempaa kokonaisuutta. Autamme, kannustamme ja tuemme toisiamme.

3. Kokeilukulttuuri, meillä on vapaus kokeilla onnistua ja epäonnistua

Kokeileminen, oppiminen, havainnoiminen, kriittinen ajattelu, kehittäminen ja kehittymisen arviointi ovat osa meitä. Olemme uteliaita ja määrätietoisia. Teemme töitä tosissamme, mutta emme totisina.

4. Tiedottamisen kulttuuri (avoin ja vastuullinen tiedonkulku)

Teemme töitä yhdessä. Asioiden tiedotus ja tietäminen on tärkeää. Pyrimme läsnä olevaan vuorovaikutukseen, kuuntelemme ja näin ansaitsemme tulla kuulluksi. Jokaisella työntekijällä on myös vastuu olla tietoinen viestinnästä ja tiedosta.

Koulun asioista tiedotetaan ja niitä käsitellään:

- Henkilökunnan kokoukset (keskiviikkoisin) ja aamupalaverit (perjantaisin).
- Tiimipalaverit (Hyvä-tiimi, Keke-tiimi, Solu-Tiimi)
- Taukoturinoina
- Sähköisillä alustoilla: O365 One Note, sähköposti, Wilma, Whatsapp-ryhmät (vain asiallinen viestintä)
- Arviointiseminaarit, koulutukset, tapahtumien palautekeskustelut sekä tyhy-tapahtumat
- Yhteissuunnittelupäivä veson yhteydessä
- Oppilaskunnan toiminta sekä oppilaiden osallistaminen
- Asikkala-kanavan infon seuraaminen on apulaisrehtorin ja rehtorin vastuulla (tiedottaminen aamupalavereihin)
- Asikkalan kunnan viestintäohjeistukset löytyvät kanavasta

> <https://eduasikkala.sharepoint.com/sites/Viestint>

5. Henkilöstön hyvinvointi

- Henkilöstön hyvinvointilista ja hyvinvoinnin vuosikalenteri + opiskeluhuollon hyvinvointilista > ks. One note > ohjeistuksia

6. Toiminnallisuus ja monipuoliset/tarkoituksenmukaiset opetusmenetelmät ja läsnä oleva opettaja

- Jokaisen opettajan mahdollisuuksiin kuuluu monipuolisten opetusmenetelmien käyttäminen ja pitkien istumajaksojen vähentäminen. Opettajalla on esimerkiksi mahdollisuus koulupäivän aikana käydä luokan kanssa liikkumassa.
- Koulun erilaisia tiloja ja lähiympäristöä on hyvä käyttää opetuksen tukena.

- Opetuksen ja kasvatuksen ydin piilee aidossa ja läsnä olevassa vuorovaikutuksessa. Tärkeää ei ole nopeus tai suoritus, vaan laadukas, kokemuksellinen matka. Tavoite ei ole saa olla vain maali, vaan kasvun osapysäkki, osa suurempaa oppimisen matkaa.
- Laatu on tärkeämpää kuin määrä.
- On tärkeää ymmärtää, mitä opitaan ja miksi.
- Kaikki oleellinen tapahtuu opettajan (aikuisen) ja oppilaan (lapsen) kohtaamisessa.

7. Viihtyvyys

- Jokaisen aikuisen ja lapsen vastuulla on huolehtia ympäristömme siisteydessä ja kunnossapidosta. Näet epäkohdan, korjaat epäkohdan.
- Ulkokengät otetaan pois eteisessä, kengät säilytetään omissa telineissään ja vaatteet naulakoissa
- Varastotilat eivät ole oppilaiden käytössä. Yhteisten tilojen (pajat, varastot, pienryhmätilat) ovet pidetään lukossa.
- Jokaisen opettajan tehtävänä on huolehtia siitä, että oppilaan pöytätason ja tuolin pinta on puhdas koulupäivän päättyessä. Tämän lisäksi opettajan tulee muistaa, että kaappien päälliset ja nurkat eivät ole pysyviä säilytystiloja. Oman luokan lisäksi, tulee huolehtia yhteisten tilojen siisteydestä (aulasiivous). Omia kalusteita, mattoja ja kukkia ei voi tuoda koulun tiloihin. Oman luokan matot rullataan pois lattialta päivän päätteeksi.
- Rehtori, apulaisrehtori palaveroivat säännöllisesti (2 x syksy + 2 x kevät) tukipalveluiden kanssa viihtyvyyden tilasta ja kehittymisestä (siivouspalvelut, kiinteistöhoito ja ateriapalvelut)
- **Aurinkovuoren koulu** on siivousluokituksessa P1-luokan koulu, joka tarkoittaa sitä, että työpöydät ja tasot ovat puhtaita ja tyhjiä työpöydän päättyessä. Tämä asia koskee kaikkia koulun tiloja. Hallintotiloihin ilmoitetaan siivouspäivä, jolloin tasot tulee olla puhtaina.

Toiminta-aulojen naulakoita siivotaan viikoittain järjestäjien toimesta. Luokkajärjestäjät toimivat pareittain/kolmen ryhmissä viikoittain. Järjestäjän tehtäviin kuuluvat koulupäivän jälkeen luokan pöytäpintojen, älytaulun puhdistus ja yleisen siisteyden huolehtiminen koulupäivän jälkeen. Lisäksi järjestäjät hakevat päivittäin välipalan, tyhjentävät biojätteen sekä imuroivat perjantaisin luokan matot.

8. Hyvien käytäntöjen ylläpitäminen ja seuranta/edelleen kehittäminen/luominen

Lukuvuoden päätteeksi arviointiseminaarissa tarkastellaan lukuvuoden painopistealueiden ja kehittämiskohteiden toteutumista ja päivittämisen tarvetta.

Avoin keskustelukulttuuri, säännöllinen yhteistyö sekä asioiden jakaminen auttavat meitä kaikkia.

9. Tunnetaitojen tiedostaminen

Tunnetaidot tarkoittavat kykyä havaita, ilmaista ja säädellä omia tunteita. Tunnetaidot ovat itsetuntemuksen ja hyvän mielenterveyden perusta. Omien tunteiden näkeminen ja ymmärtäminen auttavat myös hahmottamaan toisten tunteita, mikä on oleellinen osa vuorovaikutustilanteita ja niissä toimimista.

Tunnetaitojen tiedostaminen ja niiden opettelu ovat osa toimintakulttuuriamme.

10. Kestävä luontosuhde

Asikkalassa ja erityisesti Aurinkovuorella on luonto moninaisesti läsnä. Koulumme sijaitsee Aurinkovuoren harjulla, eräällä Vääksyn kauneimmista paikoista. Koululta pääsee aivan takapihalta tutustumaan Asikkalan ainutlaatuiseen luontoon tai ihailemaan mahtavia maisemia. Anianpellossa puolestaan toteutetaan ulkoluokkapäiviä ja hakeudutaan luonnon ääreen. Luontoa ja ympäristöä hyödynnetään luonnollisena osana opetusta, luonto ja sen moninaisuutta

arvostaen ja vaalien. Näemme kestäväen kehityksen periaatteet tärkeänä osana luontokasvatustamme.

11. Oppilaiden hyvinvointi, vuorovaikutuksen ja yhteisöllisyyden taidot

Oppilaan hyvinvointi on meidän kaikkien asia. Oppilaan tulee saada tuntee kuuluvansa joukkoon, hänen yksilöllisyyttään arvostetaan rakentavasti ja hänen kasvamistaan tuetaan oikeaan suuntaan. Koulun arjessa, oppitunneilla, opetusjaksoissa ja eri toiminnoissa huomioidaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tärkeys. Rakentavan vuorovaikutuksen taitoja sekä yhteisöllisyyttä lisääviä tapahtumia/tempauksia sisällytetään lukuvuoden toimintaan luokan, luokka-asteiden ja koulun tasoilla. Nuorisopalvelut ja opiskelulashuolto osallistuvat toiminnan tukemiseen ja toimintaa suunnitellaan yhteistyössä säännöllisesti.

Johtaminen

Johtamisjärjestelyt ja vastuut

Rehtori johtaa koulun toimintaa. Hänen apunaan toimii apulaisrehtori Katri Lehtinen. Koulun kehittämistyön tukena toimii Aurinkovuoren johtoryhmä sekä koko henkilöstön tiimityö. Kunnan hallintosääntö sääntelee rehtorin ja palveluyksikön esihenkilön tehtäviä (38§ ja 19§)

Rehtori:

Rehtorin esihenkilönä toimii sivistysjohtaja Petri Haapanen.

- Rehtori on koulun johtaja. Hän johtaa, ohjaa ja valvoo koulun opetus- ja kasvatustyötä. Rehtori koulun visionääri. Hän vastaa, että koulun oppilaat saavat laadukasta ja samanarvoista opetusta. Hän vastaa yhtenäisen toimintakulttuurin luomisesta. Hän huolehtii kunnallisen ja toimintaa ohjaavien asiakirjojen ja päätösten toimeenpanosta ja viestittämisestä

Rehtorin työnkuva koostuu:

- Henkilöstöjohtamisesta
- Pedagogisesta johtamisesta
- Kehittämisjohtamisesta
- Talousjohtamisesta
- Viestintä/yhteistyöjohtamisesta
- Oppilas ja oppilashuoltojohtamisesta
- Verkostojen ja tukiryhmien koordinoinnista

Aurinkovuoren koulussa rehtorin alaisuudessa toimii 47 opetushenkilöä. Oppilaita Aurinkovuoren koulussa on 334. Perusopetusryhmiä koulussa on 21.

Hallintosääntö 38 §

Rehtorin tehtävät ja toimivalta Sen lisäksi, mitä rehtorin tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, rehtorin tehtävänä on:

1. päättää oman koulunsa toiminnan organisoimisesta
2. määrätä ryhmänohjaajat, luokanvalvojat, luokanopettajat ja koulunkäynninohjaajat
3. päättää tilapäisen tuntiopettajan ja tilapäisen toimenhaltijan ottamisesta;
4. vastata koulunsa oppilashuoltoryhmän toiminnasta;

5. päättää koulun arviointiin liittyvistä asioista hyväksytyjen strategioiden mukaan;
6. päättää oppikirjoista ja muusta oppimateriaalista;
7. päättää opetusharjoittelijan ja muun harjoittelijan ottamisesta
8. päättää valitun aineen vaihtamisesta ja oppiaineesta vapauttamisesta;
9. päättää muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta;
10. myöntää poissaololuvan pidemmäksi aikaa kuin kolmeksi päiväksi;
11. päättää oppilaan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä;
12. päättää oppilaan/opiskelijan vapauttamisesta opetuksesta erityisestä syystä
13. rajoittaa yksittäistapauksissa perustellusta syystä oikeutta päästä seuraamaan opetusta;
14. päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta;
15. päättää yhdessä opettajien kanssa vuosiluokalle jättämisestä;
16. määrätään oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta;
17. päättää oppilaan ottamisesta lukioon;
18. myöntää luvan lukion suoritusajan pidennykseen;
19. myöntää luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta;
20. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta;
21. päättää päättötodistuksen ja erotodistuksen antamisesta;
22. päättää todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa;
23. vastata kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymisen valvonnasta;
24. päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi;
25. päättää tarvittaessa oppilaan tai opiskelijan välittömästä erottamisesta ennen kasvatus- ja opetuslautakunnan päätöstä;
26. päättää hallinnoimiensa tilojen käytöstä;
27. päättää oikeudesta maksuttomaan koulutukseen opiskelijan anomuksesta sekä
28. päättää opiskelijan oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja aineiden ja opintojen täydentämiseen tarkoitettujen maksujen maksuttomuudesta opiskelijan anomuksesta

Hallintosääntö 58§

Palveluyksikön esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä muualla määrätään, palveluyksikön esihenkilön tehtävänä on:

- Päättää enintään vuoden pituisten sijaisten ja muiden määräaikaisten viranhaltijoiden ja työsuhteiden henkilöstövalinnoista
- Päättää alaisensa henkilöstön sivutoimilupahakemusten ratkaisemisesta ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä
- Päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista
- Myöntää luvan alaisensa henkilöstön ulkomaan virka- tai työmatkaan

Aurinkovuoren apulaisrehtorin toimenkuva lukuvuodelle 24-25

- Apulaisrehtorin toimii Aurinkovuoren koulussa luokanopettajana ja apulaisrehtorina. Viikoittaiset työtunnit jakaantuvat seuraavasti:
 - Kolme työpäivää ja 14h oman luokan opetusta (ti, to, pe)
 - Kaksi työpäivää apulaisrehtorin hallinnollisia työpäiviä 10h (ma, ke)

Hallinnolliset tehtävät:

- Toimii rehtorin sijaisena hänen poissa ollessaan (järjestelyt sovitaan aina erikseen).
- Huolehtii perjantain henkilöstön aamupalaverit
- Sijaisjärjestelyt lyhytaikaisissa sijaisuuksissa (1-3 päivää) + sijaispankin ylläpito + poissaolotaulukointi sekä sijaisen ohjeistus
- Toimii opettajien ja ohjaajien pedagogisena tukena
- Koulunkäynninohjaajien hallinnollisia tehtäviä (keskeytykset, ohjaajapalaverit)
- Alkuopetuksen kor-työ (1.-2.-luokat) sekä tarvittaessa alkuopetuksen mar-työ
- On johtoryhmän kiinteä jäsen ja toimii tiiminvetäjänä hyvä-tiimissä
- Hoitaa erikseen yhteisesti sovitut asiat (tarkastetaan lukuvuosittain rehtorin kanssa > kirjataan) > tukipalveluyhteistyö (palaverit, ruokakasvatus)
- Uuden työntekijän perehdytykseen liittyvät vastuualueet
- Osallistuu mahdollisuuksien mukaan koko koulun oppilashuollon työhön rehtorin kanssa
- Rekrytointi-osallisuus
- Vastaa yhteistyössä rehtorin kanssa esi- ja alkuopetuksen yhteistyöstä
- Osallistuu esiopetusyhteistyöhön ja sen suunnitteluun sekä alkuopetuksen vuosikellon toteuttamiseen (ensimmäisen luokan vuosikellon vastuualueet esim. luokkajaot, eskaripalaverit)
- IP-toiminnan hallinnollinen arki (päätöksenteko yhdessä rehtorin kanssa)
- Yhdysvanhempien koulun edustus
- Kerhotoiminnan koulun yhdyshenkilö

Tiimityö Aurinkovuori:

- Tiimityö on osa koulun toimintakulttuuria ja sen kehittämistä. Tiimityö luetaan osaksi opettajien yt-aikaan ja tiiminvetäjille maksetaan koulun kehittämistyöstä ovtessin mukainen korvaus.
- Aurinkovuoren johtoryhmän jäsenet toimivat samalla tiiminvetäjänä. Tiiminvetäjän tehtäviin kuuluu tiimin kokoaminen, koolle kutsuminen sekä hän vastaa yhdessä tiiminjäsenien kanssa vastuutehtäviensä toteuttamisesta sekä arvioinnista (ks. Tiiminvetäjän tehtäväkuvas). Tiimityö koostuu koulun kehittämisestä sekä lukuvuoden toimintakulttuurin toteuttamisesta painotusalueiden suunnassa.
- Tiiminvetäjän valitsee rehtori ja apulaisrehtori lukuvuoden alussa 2.vuoden toimikaudelle. Tiiminjäseneksi ilmoitaudutaan 16.8. mennessä rehtorille. Jokainen henkilöstön jäsen kuuluu johonkin tiimiin lukuvuoden ajaksi.
- Tiimien vastuulla on myös koulun yhteisiä tiloja ja vastuualueita. Rehtori määrää nämä lukuvuoden alussa ja ne käydään muiden asioiden ohella tiimin ensimmäisessä kokouksessa läpi. Tilavastuualueet siivotaan aina lomien edeltävillä viikoilla.
- Tiimin toimintaa ja kokoontumisia ohjaa tiimien tekemä vuosikello. Tiimien vuosikello kokouksineen ja tapahtumineen löytyy one notesta (johtoryhmä ja tiimityö > oman tiimin nimi). Tiiminvetäjän vastuulla on ylläpitää one noten sivua.
- Tiimien vuosikello, johon kirjataan:
- Kokoukset
- Tapahtumat/tempaukset ja niiden suunnittelu, huom, tiimi vastaa tapahtumasta, ei jaa vastuuta eteenpäin
- Tiiminvetäjän vastuulla on:
- Tiimin koollekutsuminen tiimin vuosikellon kokousaikataulun mukaisesti
- Kokousmuistion kirjaaminen one noteen
- Vastata tiimin tapahtumien/tempausten toteuttamisesta ja toteutumisen seurannasta
- Henkilöstön tehtäväkuvat
- Vuosikellojen huomiointi/toimintasuunnitelman & tavoitteiden huomioiminen

Tiiminvetäjän tehtäväkuva:

- Toimii johtoryhmän jäsenenä (kokous kerran viikossa)
- Laatii tiimensä vuosikellon ja vastaa sen toteutumisesta
- Käy läpi henkilöstön tehtäväkuvat ensimmäisessä kokouksessa, kerro omasta tehtävän kuvasta

- 8 kokousta lukuvuodessa > huomioitava tapahtumisen suunnittelu
- Kirjaa kokouksista muistion one noteen oman tiimin alle
- Huolehtii ja varmistaa, että tiimi ja sen jäsenet kantavat vastuunsa tiimin tehtävistä, tapahtumista, tempauksista sekä tilavastuista
- Arvioi tiimintoimintaa ja edelleen kehittää sitä koulun toimintakulttuurin suunnassa

Lukuvuoden 24-25 tiimit ovat:

1. HYVÄ-TIIMI > Hyvinvoinnin ylläpito ja edistäminen

"Hyvä-tiimi vastaa yhteisen hyvinvoinnin ylläpidosta ja edistämisestä. Hyvinvoiva oppilas ja hyvinvoiva aikuinen tuottavat ympärilleen hyvää. Kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin huolehtiminen on meidän kaikkien vastuulla. Jos yksikin voi huonosti, kukaan ei voi voida hyvin.

Tapahtumien ja tempausten avulla luodaan yhteistä hyvinvointia.

Vuosikelloon kuuluvat tapahtumat:

1) Hyvinvointiviikko syksyllä viikolla 45

2) Syksyn ja kevään henkilöstön tyhy-päivät (marraskuu ja huhtikuu) sekä pikkujoulut (joulukuu)

+ oppilaiden ja henkilöstön hyvinvointiin kuuluvat tempaukset lukuvuoden aikana, kuukausiteema marraskuu 24

+ Oppilashuollon hyvinvoinnin vuosikellon huomioiminen > ks.one note > lukuvuoden vuosikalenteri

Tiiminjäsenten tilavastuualueet

- Vyk käsityötilat (pehmeät/kovat)
- Näytelmävarasto 1.krs.
- Nuokun/koulun musatila väestötilassa 1.krs
- Kuvataidevarasto 1.krs

Tiiminvetäjä:

Oppilasedustajat:

2. SOLUTIIMI > Yhteisöllisyys ja joukkoon kuuluminen sekä merkityksellisyys

"Solu-tiimi vastaa yhteishengen ja yhteisöllisyyden sekä sosiaalisen luottamuksen vahvistamisesta. Aurinkovuorella kaikki kuuluvat joukkoon."

Tapahtumien ja tempausten avulla luodaan yhteenkuuluvuuden ja sosiaalisen luottamuksen tunnetta.

Vuosikelloon kuuluvat tapahtumat:

1) Itsenäisyysjuhla syksyllä

2) Vappudisco /talent keväällä

Tiiminvetäjä: Paula

Oppilasedustajat:

Tiiminjäsenten tilavastuualueet

- Kasvit ja parveke:
- 2.krs materiaalivarasto
- 2.krs löytötavaravarasto

3. KEKE-TIIMI > Luontosuhde ja kestävän elämäntavan edistäminen

"Luontotiimi vastaa oppilaiden ja koulun aikuisten luontosuhteen vahvistamisesta, luonnosta voimaantumisesta osana hyvinvointia sekä kestävän elämäntavan edistämisestä koulumme arjessa."

Tapahtumien ja tempausten avulla luodaan yhteenkuuluvuuden ja sosiaalisen luottamuksen tunnetta.

Vuosikelloon kuuluvat tapahtumat:

- 1) Syysretki syksyllä
- 2) Talviretki keväällä

Tiiminvetäjä: Henna

Oppilasedustajat:

Tiiminjäsenten tilavastuualueet

- Opettajanhuone, kotvikko, keittiö ja openhuoneen monistushuone
- Ilmoitustaulut, ulko-ovet koko koulussa
- Vip-tila

Muut tilavastuut:

- Jumpa-areena, sisäliikuntavarasto & kaapit sekä ulkoliikunta/välituntivarastot: Liikunnan vastuopettaja
- AV-välineet ja varasto: AV-vastaava
- IP-tilat ja varastot: IP,n vastaavat ohjaajat
- Musiikin luokka ja varastot: Musiikin vastuopettaja
- Kirjasto: Kirjastovastaava

Viestintä ja tiedottaminen

Koulun viestintä ja tiedottaminen

Tiedottamisen kulttuuri (avoin ja vastuullinen tiedonkulku)

Teemme töitä yhdessä. Asioiden tiedotus ja tietäminen on tärkeää. Pyrimme läsnä olevaan vuorovaikutukseen, kuuntelemme ja näin ansaitsemme tulla kuulluksi. Jokaisella työntekijällä on myös vastuu olla tietoinen viestinnästä ja tiedosta.

Koulun asioista tiedotetaan ja niitä käsitellään:

- Henkilökunnan kokoukset (AP maanantaisin, AVK keskiviikkoisin) ja aamupalaverit (napakka viikkoinfo AP torstaisin, AVK perjantaisin)
- Tiimipalaverit (Anianpellossa vastuuryhmät ja Aurinkovuorella Hyvä-tiimi, Luonto-tiimi, Solu-Tiimi)
- Taukoturinoina
- Sähköisillä alustoilla: O365 One Note, sähköposti, Wilma, Whatsapp-ryhmät (vain asiallinen viestintä)
- Arviointiseminaarit, koulutukset, tapahtumien palautekeskustelut sekä tyhy-tapahtumat
- Oppilaskunnan toiminta sekä oppilaiden osallistaminen

- Asikkala-kanavan infon seuraaminen on apulaisrehtorin ja rehtorin vastuulla (tiedottaminen aamupalaveriiniin)
- Asikkalan kunnan viestintäohjeistukset löytyvät kanavasta
> <https://eduasikkala.sharepoint.com/sites/Viestint>

Koulun pääasiallisina viestintäkanavina toimivat Wilma, sähköposti, koulun kotisivut sekä facebook. Koulu tiedottaa yleisillä tiedotteilla koko koulua koskevista asioista kouluvuoden alussa ja kuukausittain kuukausitiedotteina kouluvuoden aikana.

Kouluvuoden alussa koteihin lähetetään oppilastietolomake, jossa kysytään niin oppilaaseen kuin huoltajiin liittyviä yhteystietoja. Lomakepohjan tiedot tulevat väestörekisteristä. Lisäksi koteihin lähetetään paperinen lukuvuositedote (löytyy myös kotisivuilta).

Luokkien viestintä ja tiedottaminen

Opettajat tiedottavat luokkaa koskevista asioista sekä koulun yhteisistä asioista. Opettajat käyttävät edellä mainittujen viestintäkanavien lisäksi omia tiedotteitaan sekä työpuhelinia ja sen viestintäsovelluksia luokkien sisällä tapahtuvaan viestintään.

Luokan sisällä tapahtuva viestintä, tilastolliset merkinnät (poissaolot, myöhästymiset, unohdukset) tuntimerkinnät ja kokeiden arvosanat näkyvät Wilmassa molemmille huoltajille. Päivittäinen viestintä tapahtuu lähivanhemman kautta.

Koulun toiminta julkista. Viestintää ja tiedottamista tulevat vanhempainillat, oppilaskeskustelut, oppilashuollon toiminta sekä todistusarviointi.

Vanhempainillat:

Molemmilla huoltajilla on oikeus osallistua luokan vanhempainiltoihin. Luokan vanhempainiltoihin osallistumisoikeus on ensisijaisesti niillä huoltajilla, jotka on määritelty lapsen huoltajiksi.

Oppilaskeskustelut:

Lähtökohtana oppilaskeskusteluissa on se, että siihen osallistuvat oppilaan ja opettajan lisäksi ne henkilöt, jotka on määritelty lapsen huoltajiksi. Lapsen edunmukaista on, että molemmat huoltajat voivat tulla samaan aikaan paikalle.

Todistus:

Lukuvuositolodistus luovutetaan oppilaalle todistuksenjaon yhteydessä. Koulu olettaa, että todistus näytetään molemmille huoltajalle. Tarvittaessa huoltajan ilmoituksen pohjalta todistus voidaan myös monistaa ja lähettää postitse, mikäli huoltajilla on eri osoitteet.

Muuta huomioitavaa:

Wilma-tunnukset luodaan lähtökohtaisesti molemmille huoltajille tai niissä tapauksissa, joissa viranomaisen päätöksellä vanhemmalle tai edunvalvojalle on annettu oikeus saada tietoja lapsen asiasta kouluviranomaiselta. Huoltajien velvollisuus on ilmoittaa koululle muuttuneista perhetilanteista. Koulu toimii ns. lähivanhemman (=se vanhempi, jonka luona lapsi asuu ja on kirjoilla) kanssa, koska laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta velvoittaa huoltajia tekemään lasta koskevat päätökset yhdessä. Vain siinä tapauksessa, että huoltajat sitä erikseen pyytävät, koulu ilmoittaa lasta koskevat asiat erikseen kummallekin huoltajalle.

Koulun muut opiskeluhuollolliset palvelut esim. lääkärin – ja hammastarkastukset hoidetaan kyseisten toimijoiden kautta.

Tietoturva ja rekisterit

Asikkalan kunnassa oppilaiden henkilötietoja käsitellään lakisääteisen veloitteen tai suostumuksen perusteella. Asikkalan kunnassa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan aina lakia ja tietosuojaperiaatteita ja kunta vastaa omalta osaltaan EU:n tietosuoja-asetuksen määräysten noudattamisesta, turvallisesta teknisestä tietoturvasta sekä henkilötietoja käsittelevien henkilöiden koulutuksesta.

Rekisteritietoja kerätään seuraavista asioista: Oppilaan nimi, osoite, henkilötunnus, huoltajat, oppiaineet, kouluhistoria, arviointitiedot, poissaolot, tukitoimet (tehostettu ja erityinen tuki), tukiopetus, kerhot, kurinpitotoimet, tapaturmat, kyselyjen tulokset, MOVE-testit. 5. ja 8. lk, kilpailujen tulokset, kevätjuhlien palkitsemiset (hymyt ja stipendit), kameravalvonta, leirikoulu (oppilaan terveydentila), koulukuraattorin asiakasrekisteri ja koulupsykologin asiakasrekisteri.

Kunnan tietosuojavastaavana toimii Tomi Tervo

044 778 0058

tomi.tervo@asikkala.fi

Henkilöstö

Henkilöstön rakenne, erillinen excel-liite

Henkilöstön osaamisen kehittäminen, koulutustapahtumat

Koko työyhteisö	<ul style="list-style-type: none">Opetushenkilökunnalla on lukuvuonna 2024-2025 3 vesopäivää (3 x 6h opinto- ja suunnittelutyö). Veso-päivät pidetään samalla muun henkilöstön koulutuspäivinä. <p>Lukuvuonna 2024-2025</p> <ol style="list-style-type: none">Ma 5.8. Lukuvuoden suunnitteluTi 6.8. Lukuvuoden suunnitteluKevät 2025 > ½ veso/henkilöstökoulutus (3h) varaus oppilaan tuen järjestämisen muutoksille sekä tuntirakennemuutokselleKe 21.5. lukuvuoden arviointi ½ Veso/henkilöstökoulutus <ul style="list-style-type: none">Henkilöstön koulutus on tärkeä osa henkilökohtaisen osaamisen päivittämistä ja ammatillisuuden kehittämistä niin yksilön kuin työyhteisön kannalta.Koko työyhteisön koulutus painottuu koulun toiminta-ajatukseen sekä lukuvuoden kehittämiskohtaisiin sekä painostusalueisiin. Koulutuspäivien lisäksi lukuvuoden henkilökokouksia teemoitetaan painotusalueiden sisältöihin.Kouluttautuminen on hyvä aina perustua suunnitelmallisuuteen sekä mahdollisimman suurta kokonaisuutta ja tulevaisuutta palvelevaksi. <p>Aurinkovuoren koulun koulutussuunnitelma</p>
-----------------	---

Aurinkovuoren koululla kannustetaan henkilöstön ammatilliseen kehittymiseen, asiantuntemuksen lisäämiseen ja päivittämiseen sekä osaamisen monipuolistamiseen.

Henkilöstön kouluttautuminen voi liittyä itsensä henkilökohtaiseen kehittymiseen tai ammatilliseen kehittymiseen (usein molempiin).

Koulutus voi olla myös pitkäaikaista, tutkintoon tähtäävää tai lyhytkestoista täydentävää koulutusta.

Kouluttautumiseen liittyy henkilöstön silmissä monia käytännön kysymyksiä, esimerkiksi

- Onko koulutusaika palkallista?
- Maksaako työnantaja maksullisen koulutuksen?
- Maksaako työnantaja matkakulut, ravintokulut?

Seuraavassa muutamia keskeisiä ohjeita:

1. Keskustele aina ensin koulutuksesta esihenkilön (rehtori) kanssa, niin käydään kokonaisuus ja aikataulu yhdessä läpi :)
2. Puhtaasti oman ammattiminän tai ammattistatuksen esim. harrastukselliseen itsensä kehittämiseen tai perusopetuksen ulkopuolelle sijoittuvaan koulutukseen työnantaja ei lähtökohtaisesti osallistu, vaikkakin siihen kannustaa. Tämän suuntainen koulutus tulee tehdä omalla ajalla ja omakustanteisesti.
3. Jos koulutus on perusopetukseen sisältyvää, ammatillista asiantuntemusta ja osaamista lisäävää tai päivittävää, koulutus on lähtökohtaisesti palkallista (rehtori varmistaa asian). Matkakustannukset korvataan (suosi aina kunnan omia henkilöautoja mahdollisuuksien mukaan), mutta ruoka-majoitus, materiaali tms. kustannukset tulee lähtökohtaisesti kustantaa itse.
4. Jos koulutus on maksullista ja perusopetukseen sisältyvää, ammatillista asiantuntemusta ja osaamista lisäävää tai päivittävää, rehtori linjaa, maksaako työnantaja koulutuksen vai ei. Maksulliset koulutuksiin varattu määräraha tulee koulun käyttötalouden budjetoinnista ja sitä ei voida ylittää. Ilmaisiin koulutuksiin kannustetaan (esim. muun tahon rahoittama).
5. Ammattiyhdistysten järjestämiä maksullisia koulutuksia luottamushenkilöille tai jäsenille työnantaja ei kustanneta. Koulutuksen palkallisuuden tai mahdollinen vapaa-aikakorvaus (saldovapaa) arvioidaan tapauskohtaisesti yhtenäisten sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti. Koulutuksen tulee tukea henkilöstön ammatillista osaamista ja asiantuntemusta.
6. Tutkintoon suuntaava koulutus voi vaatia opintovapaan hakemista. Pitkäkestoinen koulutus saattaa häiritä ja vaikeuttaa opetustyötä, joten keskustele aina kokonaisuuden järjestämisestä rehtorin kanssa, jotta saadaan kaikkien kannalta hyvä ratkaisu aikaan. Muistathan

	<p>hakea koulutusvapaata ajoissa, jos vapaa edellyttää rekrytointia. Tämä tarkoittaa keväisin, että maaliskuun loppuun mennessä.</p> <p>7. Koulutuksesta saatua oppia on tärkeää jakaa ja hyödyntää koko työyhteisössä. Jaa rohkeasti kokemaasi ja keskustele rehtorin kanssa mahdollisuudesta järjestää tiedonjaolle erillisiä tilaisuuksia.</p> <p>Aurinkovuoren koulun henkilöstön koulutuksen painostusalueita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hyvinvointi • Luonto • Sosiaalinen luottamus, läsnäolon kulttuuri ja vuorovaikutus/tunnetaidot • Perusopetuksen oppisisältöjen perustaidot ja akateemisten perustaitojen vahvistaminen • Vastuualueiden asiantuntemuksen lisääminen (esim. tiiminvetäminen, musiikki, liikunta, kulttuuri)
Henkilökohtainen	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilöstön koulutus on tärkeä osa henkilökohtaisen osaamisen päivittämistä ja ammatillisuuden kehittämistä niin yksilön kuin työyhteisön kannalta. • Kouluttautuminen on hyvä aina perustua suunnitelmallisuuteen sekä mahdollisimman suurta kokonaisuutta ja tulevaisuutta palvelevaksi. • Koulutustarpeen herätessä käydään asiasta keskustelu esimiehen kanssa ja yhdessä kartoitetaan koulutuksen toteuttamisen suunnitelma ja toteuttamismahdollisuudet. • Lukuvuonna 24-25 käynnissä olevia tai alkamassa olevia koulutuksia: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaajakoulutus ➤ Erytisopettajan opinnot ➤ Traumaperusteinen kohtaaminen ➤ Ensiapu-koulutukset (päivitykset + 5.luokkien opettajien elvytyskoulutus) ➤ Koulutuksen opetus- ja kasvatuksen ajankohtaisin muutosvaatimukseen

Työhyvinvoinnin kehittäminen, toimintasuunnitelma

<p><u>Henkilöstön hyvinvointi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilöstön työhyvinvointia ohjaa ja seuraa henkilöstön hyvinvointilista ja hyvinvoinnin vuosikalenteri sekä oppilashuollon hyvinvointilista. Lisäksi käytössä on Asikkalan kunnan työntekijöille suunnattu ennaltaehkäisevä 	<ul style="list-style-type: none"> • Ilolla ja positiivisuudella pärjää pitkälle • Muistan tervehtiä työkaverini päivittäin • Sopeudun muutoksiin tekemällä ja kokeilemalla. Saan tehdä virheitä. • Kuuntelen toisten ajatuksia ja ideoita, olen joustava.
---	--

<p>suunnitelma/ohjelma prosessikaavioineen.</p> <p>Lisäksi työhyvinvoinnin vuosikelloon kuuluvat henkilöstöhallinnon työhyvinvointitarkastus, henkilöstön henkilökohtaiset työterveystarkastukset, VATU-mallin toteuttaminen, esimiehen kehityskeskustelut, tyhy-toiminta, tiimityö ja toteuttama hyvinvointitoiminta sekä koulun toimintakulttuuri arjessa.</p> <p>Hyvinvointia tukee esihenkilöiden käytössä oleva Sirius-sovellus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmaisen ideani ja ajatukseni rakentavasti. • Pyrin kehittämään ja kehittymään, haen uutta tietoa ja opin. Oppimisesta innostuva innostaa oppimaan! • Kannustan, kiitän ja arvostan itseäni ja työkavereitani. • Olen ajoissa työpaikalla. • Sitoudun yhteisiin sääntöihin niitä noudattamalla, seuraamalla ja vaatimalla myös muilta. • Valmistaudun aamupalavereihin ja kokouksiin tutustumalla asialistoihin ennakolta. • Palavereissa ja kokouksissa pyrimme pysymään asialistan asioissa ja vältämme liian pitkiä sessioita. • Kysyn faktoja, en huhuja. Johda itseäsi tiedolla. • Kehu säännöllisesti, positiivinen juoruilu on aina sallittua. • Olen esimerkki oppilaille ja valvon asiallista ja hyvää käytöstä. • Pidän työympäristöni ja yhteiset tilat siisteinä ja vaadin sitä myös muilta. • Jos koen huolia tai epäkohtia, ota asia esille esimiehen kanssa. • Käytän säännöllisesti (=pysyn ajan tasalla) 0365-alustaa, Wilmaa ja työpuhelinta. Huomioi viestintäohjeistus. • Opettaja ja ohjaaja(t) sopivat luokan toimintatavoista/säännöistä ja niistä keskustellaan luokassa säännöllisesti. • Muistamme keskustella luottamuksellisista asioista vain asianosaisten kesken (ei yleisissä/julkisissa tiloissa). • Työyhteisön asioista ei keskustella ulkopuolisten kanssa.
---	---

YS-aika suunnitelma

Opettajalle määrättyjen viikoittaisten opetus- ja muiden tehtävien lisäksi opettajan tulee osallistua koulussa kolmen tunnin ajan viikossa opetuksen yhteissuunnitteluun, aineryhmittäisiin ja asiaryhmittäisiin neuvonpitoihin, kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön sekä opetuksen suunnitteluun ja koulun toiminnan kehittämiseen liittyvien tehtävien tekemiseen.

Yhteissuunnittelutyöaikaan luetaan oppituntien ulkopuolinen työ lukuun ottamatta omien tuntien suunnittelua, valmistelua tai jälkityötä, muiden sopimusmääräysten perusteella korvattavia tehtäviä, opettajatyöpäiviä tai tehtäviä, joita varten opettaja on vapautettu tavanomaisesta opetustyöstään. Välituntien aikana tehtyä työtä ei lueta yhteissuunnittelutyöaikaan kuuluvaksi. Välituntien aikana opettaja valmistelee seuraavan tunnin asiat mm. monistaminen, suorittaa välituntivalvonnat ja muut mahdolliset tehtävät

Yhteissuunnittelutyöaikana tehtävää työtä ovat esimerkiksi oppilaskeskustelut, vanhempainillat, opettajankokoukset, kodin ja koulun yhteistyö, tapahtumien, retkien ja juhlien suunnittelu, yhteistyö muiden opettajien ja eri asiantuntijoiden kanssa (opetuksen suunnittelu ja oppilashuolto).

Yhteissuunnittelutyöaikaan luettavat työt on voitava aina tehdä OVTES:n mukaisen tuntimäärän sisällä.

ARVIO YT- TUNTIEN KÄYTÖSTÄ Resurssi 120 tuntia

Yhteissuunnittelutyöaika Ovtes 6§ 1.8.2007-31.7.2025

- Opettajalle määrättyjen viikoittaisten opetus- ja muiden tehtävien lisäksi opettajan tulee osallistua koulussa opetuksen yhteissuunnitteluun, aineryhmittäisiin ja asiaryhmittäisiin neuvonpitoihin, kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön sekä opetuksen suunnitteluun ja koulun toiminnan kehittämiseen liittyvien tehtävien tekemiseen.
- Yhteissuunnitteluajan käyttöä suunniteltaessa tulisi huomioida, että sitä käytetään mahdollisuuksien mukaan tasaisesti koko lukuvuoden työaikana.
- Yhteissuunnittelutyönajan kokonaismäärä lukuvuoden aikana on **enintään 120 tuntia**.
- Yhteissuunnittelutyönajan vuotuinen suunnittelu ei voi lisätä lukuvuoden opettajatyöpäivien määrää.
- Yhteissuunnittelutyöaikaan luettavat työt on voitava aina tehdä OVTES:n mukaisen tuntimäärän sisällä.
- Yhteissuunnittelutyöaikaan luetaan oppituntien ulkopuolinen työ lukuun ottamatta omien tuntien suunnittelua, valmistelua tai jälkityötä, muiden sopimusmääräysten perusteella korvattavia tehtäviä, opettajatyöpäiviä tai tehtäviä, joita varten opettaja on vapautettu tavanomaisesta opetustyöstään. Välituntien aikana tehtyä työtä ei lueta yhteissuunnittelutyöaikaan kuuluvaksi. *Välituntien aikana opettaja valmistelee seuraavan tunnin asiat mm. monistaminen, suorittaa välituntivalvonnat ja muut mahdolliset tehtävät esim. oppilaille suoritettavat tehtävät.*
- Yhteissuunnittelutyöaikana tehtävää työtä ovat esimerkiksi oppilaskeskustelut, vanhempainillat, opettajankokoukset, kodin ja koulun yhteistyö, tiimityö (tapahtumien, retkien ja juhlien suunnittelu), yhteistyö muiden opettajien ja eri asiantuntijoiden kanssa (opetuksen suunnittelu ja oppilashuolto).

Yhteissuunnitteluaikaa ei ole:

- Omien oppituntien valmistelu ja jälkityö
- Työ mikä on korvattu erillispalkkiolla (tva-tekijät: esim. mus.es.hoito, LV-korvaus, tms.)
- Työ, mikä on korvattu koulukohtaisella korvauksella
- VESO
- Työ, jonka tekemiseen on saanut vapautuksen muusta koulutyöstä
- Välitunti on osa oppituntia, mistä maksetaan palkkaa, joten välituntien aikana tehtyä työtä ei voida lukea yt-aikaan.

Aurinkovuoren koulussa YS-aikaan on kirjattu

-Henkilöstökokoukset: 15h lukuvuodessa
-Tiimipalaverit: 6h lukuvuodessa (tiimipalaveri kerran kuukaudessa)
-Vanhempainillat 3h lukuvuodessa
-Oppilaskeskusteluviikolla ja arviointikeskusteluviikolla koulupäivien pituus on neljä tuntia eli viikossa 20h. Opettajakohtaisesti keskusteluviikoilla opettajalle on varattu työajan puitteissa 4-9h (riippuen viikkotuntimäärästä) keskusteluaikaa ys-ajan päälle.

n.98 tuntia lukuvuodessa on varattu muulle ys-ajalle.

OPETUS JA OPETUSJÄRJESTELYT

Koulun työ- ja loma-ajat

Syyslukukausi	Kevätlukukausi
Ke 07.08. syyslukukausi alkaa	Ti 07. 01. kevätlukukausi alkaa esi- ja perusopetuksessa ja lukiossa
Ma 21.10. – pe 25.10. syysloma (viikko 43)	Ma 24.02. – pe 28.02. talviloma (viikko 9)
Pe 06.12. itsenäisyyspäivä, vapaa	Pe 18.04. – ma 21.04. pääsiäinen, vapaa
Pe 20.12. syyslukukausi päättyy esi- ja perusopetuksessa ja lukiossa	To 01.05. – pe 02.05. vappu, vapaa
Joululoma la 21.12.2024 – ma 6.1.2025	To 29.05. helatorstai, vapaa
	la 31.05. lukuvuosi päättyy

Koulupäivän rakenne ja jaksotus

klo 8.10-9.45

1. ja 2. oppitunti, pitkän istumajakson katkaisu tapahtuu toiminnallisuuden kautta tai pikkuvälitunnilla (muista valvonta)

klo 9.45-10.15

PITKÄ VÄLITUNTI

klo 10.15-12.10

3. ja 4. oppitunti ja ruokailu

klo 12.10-12.25/12.40

LYHYT ja PITKÄ VÄLITUNTI

klo 12.25-13.10/ 12.40-14.10

5. ja 6. oppitunti, pitkän istumajakson katkaisu tapahtuu toiminnallisuuden kautta tai pikkuvälitunnilla

- Niillä ryhmillä, joilla koulu päättyy klo 13.10, on välitunti klo 12.10 – 12.25.
- Koulupäivien päätösjankohdat ovat seuraavat klo 12.10, klo 13.10 ja klo 14.10
- Koulun kellot soivat klo 8.10, 9.00, 10.10, 12.25 ja 12.40

Koulun lukuvuoden tapahtumat

Elokuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
	<p><u>ELOKUU 24 Kuukauden teema: yhteisen olon ja elon säännöt</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Koulutyö alkaa ke 7.8. kello 8.10 lukujärjestysten mukaisesti. Ensimmäisellä kouluviikolla pidetään oman luokan tunnit.• Lukuvuositedote julkaistaan Wilmassa huoltajille.• Ennen turvallisuusviikkoja (> ks syyskuu) jokainen luokka käy läpi koulun järjestyssäännöt, kurinpito-ohjeistuksen ja poissaolo-ohjeistuksen, kiusaamisen vastaisen toiminnan ohjeistuksen sekä jokainen henkilöstön jäsen tutustuu koulun turvallisuuskansioon. Aurinkovuorella ohjeistus Mitä kuuluu AVK:ssa to 8.8. kello 9.10.• Aurinkovuoren koulun vanhempainilta ti 27.8. kello 18 (etukäteisilmoittautuminen viikolla 34)• 3.luokkien ryhmäytymispäivät > sovitaan nuokun/oppilashuollon kanssa (Henna Rautavuori-Hätönen/Outi Mäyrä)	

Syyskuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
	<p><u>SYYSKUU 24 kuukauden teema: yhteinen turvallisuus ja vuorovaikutus</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Turvallisuusviikko on viikko 36• Move-testit 5.lk• Haavoittavat ja suojaitekijät-lomake täytetään kaikilla luokilla oppilaskeskusteluiden yhteydessä. (1.-luokilla tammikuussa).• Oppilaskeskusteluviikko on vko 37 (9.9.-13.9.2024). Lähitapaamisten tapahtumakutsut Wilmaan. Koulupäivien pituudet viikolla ma-pe 8.10-12.10• 26.9.-28.9. nälkäpäiväkeräys > oppilaskunta ja oppilaskunnan ohjaava opettaja• 2.lk kalastustapahtuma pe 13.9.• 2.lk retki kirkolle (Salpaus)• 6C, n leirikoulu 17.9-19.9. Heinolan Saksalassa• 6B,n leirikoulu 25.9.-27.9. Piispalassa	

Lokakuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
-----	-------------------------------	------------

	<p><u>LOKAKUU 24</u> kuukauden teema: reilu kaveruus, kuuluminen joukkoon, kannustaminen ja yhteishenki</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.luokkien valintojen polku ti 1.10.2024 (erillinen ohjelma) • Kirjavinkkauskuukausi AURINKOVUORELLA • 6.lk wilmatunnukset • Aurinkovuoren syysretkeilyä pe 18.10. luokka-asteittain (Keke-tiimi) • Syysloma vko 43 	
--	--	--

Marraskuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
	<p><u>MARRASKUU 24</u> kuukauden teema: hyvinvointi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hyvinvointiviikko 45 oppilaille ja henkilöstölle. Taksvärkkipäivä? (Hyvä-tiimi) • Viidensien luokkien valintojen polku-ilta ti 5.11. • Koulukuvaukset 1.-2.lk ti 5.11., 3.-4.lk ke 6.11. ja 5.-6.lk to 7.11. • Luisteluvuorot selvitykseen (liikunnan vastuuopettaja) • Oppilashuollon teemavälkkä ja viikolla 47 mielenterveysviikko (oppilashuollon hyvinvointi toimintaa) 	

Joulukuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
	<p><u>JOULUKUU 24</u> kuukauden teema: tapakulttuuri ja juhlakäyttäytyminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Itsenäisyysjuhlat ti 5.12. (koulupäivän pituus 8.10-12.10) (Solu-tiimi) • Itsenäisyyspäivä vapaa pe 6.12. • Viimeinen koulupäivä pe 21.12. • Joulujuhla ti-iltana 17.12. kello 18.00 • Joululoma 23.12.2024-6.1.2025 	

Tammikuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
	<p><u>TAMMIKUU 25</u> kuukauden teema: ulkoilu ja liikunta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kevätlukukausi alkaa ti 7.1.2025 lukujärjestyksen mukaisesti • Turvallisuusviikko vko 3 (ma 13.1. poistumisharjoitus, ke 15.1. ulkoa sisään-harjoitus ja pe 17.1. hiljainen hälytys) 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Reksin li-haaste • Arviointikeskustelut kaikille oppilaille lähitapaamisina huoltajineen viikolla 5 (27.1.-31.1.). Koulupäivien pituus ma-pe 8.10-12.10. 	
--	---	--

Helmikuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
	<p><u>HELMIKUU 25 kuukauden teema: Yhdessäolo, toisten huomioiminen, empaattisuus ja ystävällisyys</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.vuosiluokalle ilmoittautuminen • Koulun hiihtokilpailut Aurinkovuorella luokka-asteittain (liikunnan vastuuopettaja) • Aurinkovuoren talviretkipäivä luokka-asteittain pe 21.2. (Keke-tiimi) • Talviloma vko 9 (24.2.-28.2.) 	

Maaliskuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
	<p><u>MAALISKUU 25 kuukauden teema: Kiitollisuus, merkityksellisyys, onnellisuus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.lk nivelpalaverit • Aurinkovuoren kulttuuri-ilta to 20.3. Koulupäivän pituus 8.10-12.10. • Avoimet ovet/reksien aamukaffet to 20.3. • Yrityskylä Lahdessa 6.lk viikolla 13 	

Huhtikuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
	<p><u>HUHTIKUU 25 kuukauden teema: sinnikkyys ja yrittäminen/kannustaminen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuudensien luokkien valintojen polku ti 29.4. + apulaisrehtorin/yläkoulun oppilaiden vierailu tulevien seiskojen luona • Aurinkovuoren vappudisco/talent ke 30.4. Koulupäivän pituus kaikilla kello 12.10. (Solu-tiimi) 	

Toukokuu

Pvä	Toiminta-ajatus ja sen kuvaus	Toteutunut
-----	-------------------------------	------------

	<p style="text-align: center;"><u>TOUKOKUU 25 kuukauden teema: luonto ja kestävä elämäntapa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kouluun tutustumispäivä ke 14.5. • 2.lk teatteriretki (Katri) • Aurinkovuoren siivoustalkoot (yhdysvanhemmat ja oppilaskunta) • Picnic-päivä ja suncup-jalkapalloilut pe 23.5. (liikunnan vastuuopettaja) • Helatorstai 29.5. vapaa • Aurinkovuoren vaihtopäivä/luokkien ja tilojen siivouspäivä ti 27.5. • La 31.5. kevätjuhlat ja lukuvuosi 24-25 päättyy. 	
--	---	--

- Lukuvuoden aikana mahdollisesti tapahtumia liittyen koulun kehittämisen ja painotusalueiden toteuttamiseen

Kesäkuu

Pvä		Toteutunut
	Ehtolaispäivä 3.6.	

Retket, leirikoulut, koulun ulkopuolella annettava opetus

<p>Retkistä ja leirikoulusta laaditaan aina erillinen toimintasuunnitelma.</p> <p>Luokkakohtaisia lähialueiden (Asikkala) retkiä ja ulkoilua suositetaan osana opetusta (kulttuurikasvatussuunnitelma ja ympäristökasvatussuunnitelma). Lisäksi voidaan pitää luokittain yökouluja. Koulun uimaopetus järjestetään myös toisella paikkakunnalla (Padasjoki).</p> <p>Lukuvuonna 24-25 tehtäviä retkiä/leirikouluja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.lk kalastustapahtuma pe 13.9. • 2.lk retki kirkolle (Salpaus) • 5.luokkien Urajärven kartano vierailut viikolla 35 • 6C, n leirikoulu 17.9-19.9. Heinolan Saksalassa • 6B,n leirikoulu 25.9.-27.9. Piispalassa • 4.luokkien luokkaretki Hämeenlinnaan keväällä 25 • 2.lk teatteriretki toukokuussa 25 <p>1. Leirikoulun tai retken järjestäminen</p> <p>Leirikoulut ja yleensäkin retket sekä muu koulun ulkopuolella järjestettävä toiminta ovat tärkeitä opetuksen muotoja. Leirikoulujen avulla luodaan toimintakulttuuria, johon kuuluu vuorovaikutus ja yhteistyö. Näiden avulla voidaan myös monipuolistaa oppimisympäristöä sekä edistää uusien ja erilaisten menetelmien</p>	
--	--

ja työtapojen käyttöä. Se, että asioita päästään välillä harjoittelemaan oikeassa ympäristössä ja tilanteissa, parantaa oppilaiden aktiivisuutta ja oppimismotivaatiota. Siksi se on omiaan myös lisäämään oppilaiden hyvinvointia ja osallistuvaa kansalaisuutta.

Vaikka leirikoulun järjestäminen on usein työläs prosessi, on se useimmiten kannattava pedagogisesti. Varojen kerääminen sekä oppilaiden itse ja yhteistyössä huoltajien kanssa tekemä työ varojen kartuttamiseksi konkretisoi oppilaille yhteisen päämäärän saavuttamista ponnistelujen kautta.

On aina opettajasta kiinni, tahtooko hän luoda luokalleen mahdollisuuden leirikouluun opintomuotona. Retkien ja leirikoulujen varainhankinta ei kuitenkaan saa levätä opettajan harteilla vaan lopullinen vastuu siitä on huoltajilla. Heidän innokkuutensa järjestelyihin ja varainhankintaan määrää pitkälti sen millainen leirikoulu ja millaisia retkiä koulussa kyetään järjestämään. **Lopullinen vastuu ja päättävältä leirikoulun ja retken järjestelyistä on kuitenkin aina opettajalla.** Opettaja on oikeutettu päättämään leirikoulukohteen sekä toiminnan sisällön ja hänen tehtävänä on huolehtia leirikoulun tai retken pedagogisesta perustasta. Vanhemmat eivät voi määrätä retken ohjelmaa, kohdetta eivätkä sisältöä, koska leirikoulu on aina opintokokonaisuus ja osa koulun toimintaa.

2. Leirikoulun suunnittelu

Koulun ulkopuolella annettavan opetuksen muodoista haastavimpia ovat leirikoulut ja siksi ne myös vaativat huolellista suunnittelua. Ensimmäinen askel onkin laatia **suunnitelma**, josta selviävät leirikoulun tavoitteet ja paljonko ponnistuksia hankkeen rahoitus vaatii. Seuraavaksi on valittava leirikoulun kohde ja päätettävä alustavasti retken ohjelmasta.

On tärkeää kyetä heti alussa hahmottamaan kustannuksia ja sitouttamaan sekä oppilaat että vanhemmat yhteiseen hankkeeseen. Tässä vaiheessa on hyvä myös laatia sopimus leirikoulun peruuntumisen varalta tai sen varalta, että jonkun rahoitushankkeessa mukana olleen osallistuminen jostain syystä estyy.

3. Yhteistyö oppilaiden ja huoltajien kanssa

On hyvä muistaa, että yksikään leirikoulu ei onnistu vain opettajan toimesta tai yksin oppilaiden tekemänä, vaan se vaatii kaikkien sidosryhmien yhteistyötä ja halua toimia yhteistä päämäärää kohti. Oppilaat ja etenkin huoltajat ovat avainasemassa leirikouluhankkeen aloittamisessa. Opettajan kannattaa mahdollisimman ajoissa keskustella huoltajien kanssa, löytyykö heiltä halua projektiin.

On tärkeää myös mahdollisimman aikaisessa vaiheessa sitouttaa huoltajat hankkeeseen mukaan. Jo alkuvaiheessa opettaja voi laatia kirjallisen sopimuksen, että projektiin ollaan valmiita. Tärkeä pohja onnistuneelle yhteistyölle rehtorin, opettajien, oppilaiden ja huoltajien välillä on se, että vastuukysymykset selvitetään kaikille osapuolille. Kaikkien tulee olla perillä omasta vastuustaan. Opettajalla on aina päävastuu ja ylin päättävältä leirikoulun ja retken järjestelyistä, kohteesta ja ohjelmasta.

4. Tiedottaminen

Mitä varhaisemmassa vaiheessa ja enemmän osapuolet saavat tietää leirikoulun matkasuunnitelmasta, sen parempi. Huoltajien kanssa sovittavia ja heille tiedotettavia asioita ovat ainakin:

- leirikoulun tavoitteet
- varainhankinta
- kohde
- ohjelma ja aikataulut

- leirivarusteet
- matkajärjestelyt
- opettajan ja matkakohteen yhteystiedot
- vakuutus- ja vastuukysymykset
- leirin järjestyssäännöt

Huoltajille voi mahdollisuuksien mukaan järjestää suunnitteluvaiheessa **leirikoulupalaverin**, jossa kaikki pääsevät kommunikoimaan ja jakamaan mielipiteitään.

Muuten tiedottamista kannattaa hoitaa **kirjallisilla tiedotteilla**, joihin voi sisällyttää myös palauteosan, jonka huoltaja allekirjoittaa. Näin varmistetaan huoltajien kanssa hoidettavaksi myös esimerkiksi sähköpostilistan avulla.

5. Tavoitteet ja retkikohde

Leirikoulu liittyy aina opetussuunnitelman toteuttamiseen ja siksi jo suunnitteluvaiheessa on pohdittava toiminnan tiedolliset, taidolliset ja elämykselliset tavoitteet. Näiden lisäksi on muistettava painottaa ilon, virkistykseen ja sosiaalisuuden merkitystä.

Retkikohde valitaan yhdessä osallistujien kanssa. Opettajan on aina syytä jo etukäteen tutustua paikan mahdollisuuksiin ja riskeihin vaarojen välttämiseksi. Retkikohteen on aina vastattava osallistujien ikäkautta, kehitystasoa ja tavoitteita. On myös tarpeen selvittää ensiavun ja lääkärin saatavuus sekä kohteen ohjaajien/valvojien määrä. Retkikohteesta on selvitettävä palvelujen taso ja laajuus ja muistettava tässä kohdin se, että edes ns. ”valmiin paketin” tilaaminen ei vapauta opettajaa kokonaisvastuusta. Paikkaa valittaessa on hyvä muistaa, että eri leirikouluuyrittäjien tiedot, taidot ja valmiudet ovat vaihtelevia, joten onkin suositeltavaa käyttää Suomen leirikoulu yhdistyksen jäsenyhtymäjäseniä.

6. Ohjelman suunnittelu ja toteutus

Leirikoulun ohjelma on laadittava osallistujien kehitystason mukaiseksi. Opettaja laatii ohjelman yhteistyössä oppilaiden ja huoltajien kanssa ja sen tulisi olla mahdollisimman yksityiskohtainen, niin että se sisältää toiminnot, vastuuhenkilöt ja aikataulut. On muistettava myös laatia mahdollisesti kouluun jäävien oppilaiden opetus- ja muut järjestelyt. Ennen leirikoulua on laadittava **toimintasuunnitelma**, josta selviää leirikoulun ajankohta, järjestelyt, tavoitteet ja valvojat.

Toimintasuunnitelma sisältää seuraavat asiat:

- majoitus ja peseytyminen
- ruokailujen järjestäminen
- siivous ja jätehuolto
- sairaanhoito- ja hätätapaukset
- kuljetukset ja siirtymiset.

Erityisesti opettajan vastuulla ovat myös:

- leirivarusteluettelo
- turvalliset ryhmäjaot esim. majoituksessa
- varasuunnitelman laatiminen poikkeuksellisen huonon sään varalle
- työnjako ja käskytyt
- valvojien nimeäminen eri toimintoihin
- varmistaminen, että valvojat ja oppilaat ovat ymmärtäneet ohjeet ja säännöt sekä myös toimivat niiden mukaan
- painottaminen valvojille, että aina on tiedettävä, missä kukin ryhmän jäsen on

- yöpäivystyksen järjestäminen (ohjeistus oppilaille, siitä miten toimitaan esim. opettajan huoneen nro, huoltajien huoneiden numerot).

Turvallisuudesta on huomioitava mm.:

- ohjelmassa mainittava mahdollinen uiminen ja uintiryhmiä muodostettaessa varmistettava ryhmäkoon valvottavuus
- opettajan on etukäteen tiedettävä oppilaiden uimataidon taso
- tilojen palohälyttimet, poistumistiet, sammuttimet ja ensiapuvälineet on oltava kaikkien tiedossa
- ennen leirikoulua opettajan olisi syytä mahdollisuuksien mukaan opettaa oppilaille ja mukana oleville huoltajille oikea toiminta hätätilanteissa esim. eksyessä, tapaturmissa tai tulipalossa
- maastossa liikuttaessa ensiapulaukku on oltava aina mukana.

7. Vastuu- ja valvontakysymykset

Koska opettaja ei käytännössä voi vetää leirikoulua yksin, on sovittava, että mukaan lähtee valvojiksi muita opettajia ja/tai huoltajia. Mikäli leirikouluun osallistuu sekä tyttö- että poikaoppilaita, on valvojina mahdollisuuksin mukaan oltava myös sekä miehiä että naisia. Valvoja on oltava riittävästi. Vaikka opettaja jakaisi leirikoulun aikana erilaisia valvontatehtäviä, **lopullinen ja jakamaton vastuu on aina opettajalla.** Kun koulun ulkopuolella annettava opetus on kirjattu koulun vuosisuunnitelmaan, leirikoulukin on koulun opetusta ja **kunta korvaa sattuneet vahingot ja tapaturmat** lainsäädännön mukaisesti. Kaikki sopimukset varauksista lähtien on syytä aina tehdä kirjallisena ja ne kannattaa säilyttää. Jos jokin menee vikaan, faksit, sähköpostit ja muu kirjeenvaihto ovat tärkeitä todisteita.

8. Leirikoulusopimus

Leirikoulusta kannattaa laatia sopimus, jonka allekirjoittavat opettaja, oppilas ja huoltaja. Näin varmistetaan, että kaikki osapuolet sitoutuvat noudattamaan leirikoulun sääntöjä. Sopimusmalleja löytyy mm. Oaj:n sivuilta.

9. Varainhankinta

Oppilailta perittävien maksujen periaatteet

Tärkein periaate leirikoulun rahoituksen suunnittelussa on perustuslain 16 §:n mukainen **perusopetuksen maksuttomuus** oppilaalle. Kaikilla oppilailla on oltava mahdollisuus osallistua leirikouluun eikä rahan tallentaminen, rahan hankkimiseen osallistuminen ja rahan hankkimiseksi tehty työ saa olla edellytys, este tai kynnys leirikouluun osallistumiselle. Opetushallituksen tiedotteen (20.4.2006) mukaan leirikoulut ovat yhdenvertaista koulun toimintaa ja niiden tulee siis olla oppilaille maksuttomia. Käytännössä on kuitenkin niin, että kuntien varat ovat rajalliset eikä opetussuunnitelmaan voida yleensä automaattisesti sisällyttää koulun kokonaan kustantamia leirikouluja.

Opetusalan eettinen neuvottelukunta antoi vuoden 2006 alussa koulujen rahankeräykseen liittyvät ohjeet. Sen mukaan peruskouluissa tulee vallita taloudellinen tasa-arvo oppilaiden kesken sekä yksittäisen koulun sisällä että eri koulujen välillä. Ohjeen mukaan koulujen edellytyksiä leirikoulujen ja muun tämänkaltaisen toiminnan mahdollisuuksia ilman ulkoista rahoitusta olisi vahvistettava. Se kuitenkin korostaa, että koulujen määrärahat ovat tällä hetkellä liian niukat leirikoulujen tasapuoliselle järjestämiselle. Vääksyn koulussa leirikoulut rahoitetaan kokonaisuudessa luokan keräämillä rahoilla. Tämän vuoksi **kohtuullinen rahankeruu koulussa on sallittava**, mutta se ei saa vaarantaa taloudellista tasa-arvoa ja sen yksityiskohdista tulee tarkasti sopia.

Mahdolliset uudet oppilaat ovat oikeutettuja osallistumaan leirikouluun, eikä heitä voida velvoittaa tiettyyn raha- tai työsuoritukseen, joka on toteutettu jo aiemmin. Tässä kohtaa voidaan kuitenkin

soveltaa tasapuolisuuden nimissä kohtuullisuusperiaatetta niin, että jos muilta oppilailta on kerätty viikko- / kuukausimaksuja leirikoulua varten, voidaan uudelta oppilaalta periä myös näitä maksuja esimerkiksi viimeisen vuoden ajalta. Tällaisiin tilanteisiin on varauduttava prosessin aikana ja ne on tarvittaessa pyrittävä rahoittamaan keräämällä ylimääräistä rahaa tilanteiden varalle. Mikäli yhteisesti kerättyä ylimääräistä rahaa jää käyttämättä, tulee ne käyttää luokan yhteiseen toimintaan.

Mikäli rahojen keräämiseen osallistunut oppilas vaihtaa koulua, käytetään kohtuullista palauttamisperiaatetta niin, että oppilaan itse tuomat ja huoltajien antamat talletukset voidaan palauttaa. Sen sijaan sellaisia rahoja, jotka on kerätty esimerkiksi myyntityöllä, tapahtumilla tai talkoilla, on vaikea erotella ja jakaa, joten ne kannattaa pitää leirikoulutilillä muuttotilanteissakin.

Varainhankinta ei kuulu opettajan tai koulun tehtäviin. Koulu ja opettaja eivät vastaa vanhempien ja oppilaiden hankkimasta rahoituksesta, vaan huoltajien keskuudesta olisi valittava vastuuhenkilöt, jotka ottavat vastuun rahoituksen hankinnasta, kirjanpidosta ja varojen tallettamisesta. Opettajan tulee kuitenkin olla selvillä rahoituksen karttumisesta ja kirjanpidosta. On pitkälti huoltajista kiinni, löytyykö halua aloittaa leirikoulun rahoitusuhanke. **Varainkeruutapahtumat eivät ole koulupäiviä.**

Esimerkkejä varainhankintatavoista

Mikäli oppilailta ja huoltajilta löytyy intoa ja halua toteuttaa leirikouluhanke, on ryhdyttävä suunnittelemaan rahoituksen hankintaa. Rahaa voidaan hankkia erilaisilla tempauksilla ja/tai vähitellen kerättävällä viikko- tai kuukausimaksulla. Usein tempaukset ovat työläitä ja järjestelyt vaativat paljon yhteistä ponnistelua, mutta toisaalta ne usein lisäävät kodin ja koulun yhteishenkeä.

Oppilailta suoraan kerättävät säännölliset maksut taas konkretisoivat oppilaalle tavoitteen lähestymistä. Maksuja voi kerätä oppilailta myös taksvärkkiperiaatteella niin, että oppilas on esimerkiksi kotonaan tehnyt tietyn työsuorituksen, josta palkkiona vanhempi tai vaikkapa naapuri maksaa korvauksen, esim. 5 €. Nämä ”vitosentyöt” on havaittu jo joissain kouluissa toimiviksi ja innostaviksi. Kerätessä rahaa tapahtumilla tai erilaisella myyntityöllä, on otettava huomioon monia erityisiä seikkoja. Kouluilla järjestettävät **iltamat** eivät ole koulun toimintaa, vaan koulu tarjoaa ainoastaan tilat toiminnalle. Näistä tilaisuuksista eivät ole vastuussa koulu tai opettajat, vaan niistä vastuussa ovat huoltajat, jotka oppilaiden kanssa vastaavat järjestelyistä. Huoltajat hankkivat tarvittavat luvat, huolehtivat järjestyksenpidosta, siivouksesta, virvokkeiden ja makeisten myynnistä sekä tapahtuman tuottojen tallettamisesta luokan tilille.

Myös **arpajaiset** ovat yleensä olleet suosittuja rahankeräystapoja. Niiden järjestämistä määrää arpajaislaki ja sen rajoituksista tulisikin olla hyvin selvillä. Järjestelyjä aloitettaessa kannattaa olla yhteydessä poliisilaitokseen, joka neuvoo asiassa. Jos arpajaiset vaativat luvan hankkimista, tästä vastaavat jälleen oppilaiden huoltajat. myyntiin kouluille. **Tavaroiden myyminen** ei sinänsä muodostaa ongelmaa, mutta yleensä tuotteet pitää hankittaessa maksaa käteisellä. Tähän hankintaan opettajan ei tule käyttää omia tai koulun rahoja, vaan maksu suoritetaan luokan tililtä tai vaihtoehtoisesti joku huoltajista tilaa tuotteet. Palveluiden myymisessä tulee huomioida myös verotuskäytännöt, joista saa lisätietoa verottajalta.

Rahanhankintamatkoilla oppilaat eivät ole vakuutettuina kunnan puolesta, vaan jokaisen huoltajan on huolehdittava tarvittaessa oman lapsensa vakuuttamisesta esim. tapaturman varalta. Näissä tilanteissa on huolehdittava oppilaiden turvallisuudesta, koska myynti tapahtuu useimmiten ilta-aikaan ja vanhempien onkin järjestettävä riittävä valvonta ja kuljetukset. Huoltajien kannattaa laatia myös virallinen saatekirje myyntityön tueksi (mahd. koulun leima). Tällä ehkäistään väärinkäytöksiä ja helpotetaan myyntityötä. Varainhankinnasta vastaavan pitää pyytää huoltajilta myös kirjallinen

suostumus lapsen osallistumisesta myyntityöhön, koska alle 15-vuotiaan toimiminen yrityksen tuotteiden myyjänä edellyttää huoltajien suostumusta.

Varainhankintakeinona voidaan käyttää myös **sponsorointia**. Siinä jokin taho, yleensä yritys, tukee luokan leirikouluhanketta esimerkiksi taloudellisesti ja saa siitä vastineeksi logonsa näkyviin hankkeen yhteydessä. Tällaisessa tilanteessa on kuitenkin ensiarvoisen tärkeää tiedottaa oppilaille ja huoltajille siitä, että kyseessä on sponsoroitu hanke ja mikä taho sponsoroinnin takana on. Sponsorointi ja muu kaupallinen yhteistyö ei saa hämärtää koulutuksen järjestämisen perustaa, joka on lakisääteissä julkisessa rahoituksessa. Se ei saa myöskään johtaa koulun riippuvuuteen tuen antajasta. Sponsorin soveltuvuutta arvioitaessa on huomioitava sponsorin toimiala ja tuotteet. Sponsorina eivät voi toimia esimerkiksi alkoholia tai tupakkatuotteita myyvät yritykset eivätkä poliittiset puolueet. Sponsoroinnista on aina syytä tehdä kirjallinen sopimus ja varmistaa, että mahdollisten epäkohtien ilmetessä se on mahdollista nopeasti purkaa.

10. Varojen hoito

Leirikouluhankkeet kestävät yleensä useamman vuoden. Siksi luotettavin tapa säilyttää hankittuja varoja on tallettaa niitä luokan nimiin avatulle pankkitilille. Tämä on myös kirjanpidon kannalta yksinkertaisempaa. Rahoja ei pitäisi säilyttää koskaan koulun tiloissa, ei edes silloin, kun sinne tuodaan kuukausimaksut. Kannattaa huomioida, että kunnan vakuutukset eivät korvaa kouluilla säilytettävää rahaa esimerkiksi varkaustapauksessa. Varminta on siis aina viipymättä tallettaa rahat tilille.

Mikäli luokalle avataan pankkitili, vastuuhenkilön olisi hyvä olla joku huoltajista, ei opettaja.

Työelämään tutustuminen (osallistujat, ajoitus ja järjestelyt)

6.luokkien oppilaat tutustuvat työelämään vierailemalla Yrityskylässä kevätlukukaudella 2025. Työelämän valmiuksia pari- ja ryhmätöillä harjoitetaan oppitunneilla.

Koulun resurssit

Tuntikehyslaskelma ja sen käyttö

Luokka-opetus	553 tuntia
A) kieliohjelma	48 tuntia
B) matemaattiset aineet	81 tuntia
C) valinnaisaineet	11 tuntia
1. erityistehtävät	5 tuntia
2. tukiopeutus + kerhot	10 tuntia
Koulun tuntikehys yhteensä yleisopetus /erityisopetus	624 tuntia

Hankerahoitus v. 2024 – 2025

Harrastamisen Suomen malli, 01.08.2024 – 31.07.2025, ESAVI/6721/2024 <ul style="list-style-type: none">ohjaajakulut	
Tasa-arvohanke 17.4.2024-31.12.2027, OKM/98/520/2024 <ul style="list-style-type: none">kouluille yläkoululle resurssiopettaja, alakouluille koulunkäynninohjaaja	
Liikkuva koulu ja Move! (koulu PT) , ESAVI/17256/2024 <ul style="list-style-type: none">kirjataan liikkuva koulu koordinaatio 1 vvh/koulu	

Koulun kerhotoiminta, koulun oma henkilökunta

Kerhon nimi ja ohjaaja	oppilaita	tunteja
<p>Lukuvuonna 24-25 koulun kerhotoiminta (Asikkalan toiminnalliset iltapäivät) toteutetaan edelleen osana koko kunnan toiminnallisten iltapäivien mallia. Mallin ajatus on tuottaa monipuolista harrastustoimintaa koululaisille siten, että toiminta järjestetään suoraan koulun päivän yhteyteen (jatkeeksi). Lukuvuoden 24-25 kerhojen suunnittelua koordinoi koulupt Noora Rita. Koulun yhdyshenkilönä toimii apulaisrehtori Katri Lehtinen</p> <p>Läskykerho pidetään koulunkäynninohjaajan toimesta päivittäin kirjastossa kello 12.10-12.25.</p> <p>Läskykerhoihin osallistujat ilmoitetaan sitä pitävälle ohjaajalle. Koska kerho on kutsukerho, ei sitä tarjota kaikille (oppimissuunnitelma / HOJKS, opettajan huoli).</p>		

Opetussuunnitelman toteuttaminen

Monialaiset oppimiskokonaisuudet

<p>1. luokat Kulttuuri-ilta</p> <p>Keväällä -25, viikko 11 Taideainepainotteinen oppimiskokonaisuus, jonka tavoitteena saada Kulttuuri-iltaan töitä ja tehdä viimeistään ensimmäistä kertaa yhteistyötä yleisopetuksen ja pienryhmän kanssa</p> <p>2. luokat Kestävähely</p> <p>Ympäristötieto, liikunta, kuvaamataito, äidinkieli ja musiikki Toteutetaan keväällä, huhtikuussa todennäköisesti. Tehdään retkiä ja tutustumiskäyntejä (pyörällä) pienjäteasemalle ja kierrätyskeskukseen. Roskien keräämistä ympäristöstä ja jätteiden lajittelua. Salpakierron työntekijä kutsutaan kouluun. Kuvaamataidontyö kierrätysmateriaaleista. Roska-aiheiset laulut. Itsearviointi</p>

3. Luokat Suomi.

Tavoitteena lisätä tietoisuutta Suomesta maantieteessä ja historiassa.

Ympäristöoppi: aloitetaan syysloman jälkeen Pisara 3 jakso Elämme Suomessa.

Äidinkieli: tekstejä, katsottavaa, Tatu ja Patu Suomi.

Musiikki: Suomeen liittyvä musiikki.

Kuvaamataito: sama työ kaikille luokille esim. Suomen kartta.

Arvioidaan osana oppiaineiden sisältöä.

4. Luokat Ilma, valo ja ääni

Ympäristöopin jakson sisältöjen läpikäynti tekstien, kuvien, videoiden ja käytännön kokeiden avulla. (2x45 min/aiheen käsittely/ryhmä)

Toteutetaan talviloman jälkeen

Oppilaat työskentelevät yhteistyössä rinnakkaisluokkien oppilaiden kanssa opettajien muodostamissa ryhmissä. Oppilaat osallistuvat itse tekemällä ja tuottamalla oppimiskokonaisuuden aikana.

Ympäristöoppi: kappaleen sisällöt ja käytännön kokeet

Äidinkieli (kantaa ottava teksti/mielipidekirjoitus, tietotekstin kirjoittamisen harjoittelu)

Teema: Oma vaikuttaminen ympäristön suojeluun. (ympäristökasvatussuunnitelman huomiointi jo tässä.)

Kuvataide (vaikuttamistyö tai peilin avulla toteutettava kuvistyö?)

Englanti: jakson sanastoa englanniksi mm. ristikkotehtävien avulla

Jakson arviointi: Kirjallinen koe jakson keskeisistä asioista, tuntityöskentely & itsearviointi

Lukuvuoden painotusalueet huomioidaan osana kaikkia oppiaineiden opetusta. (Yhteistyö laaja-alaisen erityisopettajan kanssa resurssien ja mahdollisuuksien mukaan.) Sujuvaan ja ymmärtävään lukemiseen kiinnitetään erityistä huomiota säännöllisen lukemisen myötä. (Kirjastovierailut; kirjastorutiinin vahvistaminen, lukemaan motivointi oppilaalle sopivan tasoisen ja kiinnostavan lukemiston myötä, lukudiplomien suorittaminen (huom. oppilaan oman tason huomiointi tärkeää).

5. Luokat Kalevala

Äidinkieli, historia, musiikki, kuvaamataito

Kevät -25, pajatyöskentelynä keskiviikkoisin

Kehitetään kulttuurista osaamista, vuorovaikutusta ja ilmaisua, monilukutaitoa, ajattelua ja oppimaan oppimista.

Arvioidaan osana äidinkieltä, historiaa, musiikkia ja kuvaamataitoa arvosanaa korottavana tekijänä.

6. Luokat Yrittäjyys

Kokonaisuus toteutetaan kevättalvella 2025 niin, että yrityskyläpäivä on 25.3.2025. Opekoulutus 13.11.2024 etänä, jonka jälkeen tarkennetaan suunnitelmia.

Yhteinen aloitus. Oppilaille kerrotaan mm jakson arviointiperusteet.

Oppitunnit 2-4 omissa luokissa, jonka jälkeen jakaudutaan sekaryhmiin työpaikkojen mukaan.

Yrityskyläpäivän jälkeen yrityskylämateriaalista kaikille koe.

Oppiaineet: yhteiskuntaoppi, kuvaamataito, matematiikka, äidinkieli.

Laaja-alaiset kokonaisuudet: ajattelu- ja oppiminen, kulttuurinen osaaminen, vuorovaikutus ja ilmaisu, monilukutaito

Valinnaisaineet / syventävät opinnot

5.-6.luokkien syventävät opinnot:

5.luokat: Lukutaidon parantaminen, lukemisesta miellyttävä kokemus. Lukemista eri aihealueilta. Lukudiplomin suorittaminen on mahdollista, mutta asia on kodin vastuulla. Oppilaille tulee aihealueista, josta täytyy valita useammista alueista luettavaa.

6. Luokat: käyttävät syventävän tunnin luokassaan akateemisten perustaitojen vahvistamiseen ja luokan yhteisten asioiden hoitamiseen kulloisenkin tarpeen mukaan. Arviointi on osa kunkin oppiaineen arviointia.

Yhteistyön toteuttaminen nivelvaiheissa

Nivelvaiheissa (> 1.lk, 2.lk > 3.lk ja 6.lk > 7.lk) yhteistyötä tehdään niin syksyllä kuin keväällä.

Syksyllä jo uudelle luokka-asteelle siirtyneiden oppilaiden kohdalla vaihdetaan kuulumisia opetushenkilöstön kesken.

Keväällä huhti-toukokuussa pidetään nivelneuvottelut opetushenkilöstön sekä tarvittaessa oppilashuollon kesken. Lisäksi syksyllä 24 pidetään yhteistyössä ensimmäisten luokkien opettajien ja esiopettajien kesken aloituspalaveri ensimmäisen luokan aloittamisen kuulumisista. Nivelneuvotteluita tukee tulevien 3.-luokkalaisten sekä 7.-luokkalaisten vanhempainillat sekä nuorisopalveluiden järjestämä valintojenpolku-tilaisuus (1.luokkien huoltajat, 5.luokka ja 6.luokka).

Siirtymävaiheessa on tärkeää varmistaa opiskelun edellyttämien perustaitojen hallinta ja tukea kunkin oppilaan itseluottamusta koululaisena. Oppilaita tuetaan erityisesti lukemisen, kirjoittamisen sekä matematiikan valmiuksissa ja opiskelutaidoissa. Myös itsenäisen ja ryhmässä työskentelyn taitojen vahvistaminen sekä vastuullisuuteen oppiminen tulevat entistä tärkeämmiksi. Oppilaille ja huoltajille annetaan tietoa koulun tarjoamasta kieliohjelmasta ja opintojen järjestelyistä, alkavista uusista oppiaineista sekä mahdollisista valinnaisista tai vapaaehtoisista opinnoista. Heidän kanssaan pohditaan opiskelun asettamia vaatimuksia ja mahdollisesti uuteen ryhmään liittymistä. Lain edellyttämä erityisen tuen päätöksen tarkistaminen tehdään ennen kolmannen vuosiluokan opintojen alkamista. Siirtymävaiheessa edetään seuraavasti:

Vuosiluokat 6.-7.lk

Siirtyminen kuudennelta seitsemännelle luokalle edellyttää koulun tai koulujen henkilöstön suunnitelmallista yhteistyötä, opetuksen kannalta tarpeellisen tiedon siirtämistä sekä oppimisympäristöjen, toimintatapojen ja ohjaavien asiakirjojen tuntemista. Kodin ja koulun välisen vuorovaikutuksen merkitys korostuu siirtymävaiheessa.

Siirtymä tarkoittaa oppilaille usein uuteen ryhmään sopeutumista, uusiin opettajiin ja ympäristöön tutustumista sekä uusien työskentelytapojen ja arviointikäytäntöjen kohtaamista. Tällöin on tärkeää, että kotona ja koulussa huolehditaan oppilaiden mahdollisuudesta tuntea olonsa turvallisiksi samalla

kun heitä rohkaistaan uusien asioiden kohtaamiseen. Vastuu omasta opiskelusta lisääntyy ja monet tulevaisuuteen vaikuttavat valinnat tulevat ajankohtaisiksi. Oppilaiden kuunteleminen ja arvostaminen sekä heidän osallisuutensa omista asioista ja valinnoista päättämiseen on tärkeää.

Lain edellyttämä erityisen tuen päätöksen tarkistaminen tehdään ennen seitsemännelle luokalle siirtymistä. Nivelvaiheyhteistyö alakoulusta yläkouluun opetukseen ja oppimiseen olennaisesti liittyvissä asioissa käsitellään erillisissä siirtoneuvotteluissa, joissa voivat olla läsnä siirtävän koulun luokanopettaja/-t ja mahdollisesti laaja-alainen erityisopettaja sekä vastaanottavan koulun rehtorit, koulupsykologi, koulukuraattori, kouluterveydenhoitaja, opo/-t ja erityisen tuen koordinaattori.

Tietoa uudesta yläkoulun oppilaasta saadaan myös alakoulun luokanopettajalta, oppilaalta ja huoltajilta yhteisellä siirtolomakkeella. Oppilaan opetuksen järjestämiseen liittyvät tutkimuslausunnot siirtyvät vanhempien/huoltajien ja oppilaan suostumuksella nivelvaiheessa koululta toiselle. Lupa lausuntojen siirtoon kysytään siirtolomakkeella.

Vanhempainillat järjestetään tuleville seitsemäsluokkalaisten vanhemmille sekä toukokuussa että elokuussa. Yläkoulun oppilashuollon edustajat vierailevat kuudensilla luokilla kevään aikana. Näissä tapaamisissa kerrotaan yläkoulussa opiskelusta sekä käytännön että oppimisen kannalta olennaisista asioista. Kuudennen luokan oppilaat tulevat tutustumaan yläkouluun toukokuun alkupuolella. Tutustumispäivän järjestelyistä vastaavat oppilaanohjaaja ja koulukuraattori.

Oppimisen, kasvun ja hyvinvoinnin tuki

Oppimisen tuen järjestäminen

Aurinkovuoren opiskeluhuollon kokoonpano lv. 24-25:

- Koulukuraattori Outi Mäyrä
- Kouluterveydenhoitaja Lea Puolitaival/Jutta Salonen
- Laaja-alainen erityisopettaja Miia Talikka 1.-2.luokat, Sanna Mutru (Suvi Väisänen 31.12. asti) 3.-6.luokat
- Rehtori Petri Manninen ja/tai apulaisrehtori Katri Lehtinen
- Asianosainen Luokanopettaja/erityisopettaja/englannin opettaja
- Asianosainen koulunkäynninohjaaja (konsulttoivia keskusteluja myös tarvittaessa ohjaajat)
- Mahdollisesti konsulttoiva koulupsykologi, koulupsykologi Riina Kujanpää
- Mahdollisesti nuorisopalveluiden edustaja
- Tarvittaessa oppilaan tuenpalveluiden toimijoita (sosiaalihuolto, lasten/nuortenpsykiatria)
- KoulupT Noora Rita (tarvittaessa)

Opiskeluhuoltoryhmä kokoontuu pääsääntöisesti maanantaisin klo 14. Ajankohtien varaukset löytyvät O365 > One Note > Oppilashuolto.

Opettaja varaa ajankohdan ja kirjaa, ketä on kutsuttu olemaan paikalla ja huolehtii asianosaisten kutsumisen paikan päälle. Palaverit tiedotetaan myös aamupalaveri-listoilla.

Opiskeluhuoltoryhmän kokoontuminen voi olla

- oppilaskohtainen palaveri (yksilöllinen)
- Koulukohtainen (luokka) palaveri (yhteisöllinen)
- Oppilaskohtaisissa tapaamisissa mietitään aina ensin, onko kyseessä pedagoginen (Perusopetuslaki) vai oppilashuollollinen tapaaminen (oppilashuoltolaki). Tämän takia konsulttoiva keskustelu on hyvä käydä oppilashuollon ja/tai rehtorin kanssa.

Oppilashuoltolain mukainen kokoontuminen kirjataan oppilashuoltokertomukseen. Niitä säilytetään rehtorin arkistossa. Kansilehti ainoastaan yhden kerran (voimassa kunnes toisin todetaan) + oppilashuoltokertomus palaverissa

Yksikkökohtaisen opiskeluhoitoryhmän tehtävä

1. Vastaa yksikön opiskeluhoollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista.
2. Laatii lukuvuosittain toimintasuunnitelman, johon kirjataan lukuvuoden tavoitteet ja liittää sen osaksi yksikön toimintasuunnitelmaa.
3. Laatii lukuvuosittain opiskeluhoollon toimintakertomuksen ja liittää sen osaksi koulun toimintakertomusta.
4. Tunnistaa ja nostaa näkyväksi yksikön hyviä ja toimivia käytäntöjä ja pyrkii poistamaan toimintatavoista kasvun ja oppimisen esteitä.
5. Tunnistaa ja nostaa näkyväksi yhteisön ilmiöitä, jotka tukevat oppilaiden hyvinvointia sekä ei-toivottuja ilmiöitä ja sopii, miten ei-toivottuihin ilmiöihin jokainen voi puuttua omien työtehtäviensä kautta.
6. Koordinoi ryhmä- tai luokkakohtaista opiskeluhoolltoa sekä yhteistyön järjestämistä yksikön hyvinvoinnin tukemiseksi.
7. Käy läpi kouluterveyskyselyn koosteet, koosteet laajoista terveystarkastuksista ja move-testeistä (perusopetus) ja mahdollisista muista kyselyistä. Toiminnan suunnittelu tehdään tulosten pohjalta. Lukiossa tehdään kouluterveyskysely ja hyvinvointiprofiili vuorovuosittain.
8. Tiedottaa oppilaille ja heidän huoltajilleen opiskeluhoollon palveluista sekä opettajille että henkilöstölle opiskeluhoollon toimintatavoista.
9. Täyttää opiskeluhoollon ohjausryhmän laatiman check-listan, jonka avulla varmistetaan opiskeluhoolltoiminnan yhdenvertainen toteutuminen yksiköissä.
10. Osallistuu lakisääteiseen terveellisyyden ja turvallisuuden sekä yhteisön hyvinvoinnin tarkistukseen yksikössä sovitulla tavalla.

Toimintatavat

1. Kokoontuu säännöllisesti perusopetuksessa 2-4 kertaa lukukaudessa, lukiossa jaksoittain eli 5 kertaa lukuvuodessa).
2. Laatii kokoontumisistaan muistion.
3. Työskentelyssä korostetaan huoltajien sekä oppilaiden osallisuutta heidän ikätasonsa mukaisella tarkoituksenmukaisella tavalla

Koulunkäynnin tuki oppilaalle

Tuen muodot:

Yleinen tuki: Ennen tehostettuun tukeen siirtymistä, on käytävä oppilashuollon kanssa läpi, mitä tukitoimia on oppilaan kanssa toteutettu ja kuinka kauan.

Tehostettu tuki: Pedagoginen arvio ja oppimissuunnitelma (wilma)

Ennen erityiseen tukeen siirtämistä, käydään oppilashuollon kanssa läpi, mitä tehostetun tuen toimia on toteutettu, seurattu ja kuinka kauan (väh. 1/2 vuotta tehostusta ennen ped.selvitystä tai lääkärin tm. Lausunto).

On huomioitava, että koko arvosana-asteikkoa tulee käyttää. Esim. arvosana 5 ei ole edellytys erityisen tuen yksilöllistämiseksi, vaan myös luokalle jäämistä tulee harkita ensin.

Erityinen tuki: Pedagoginen selvitys ja lähete sivistysjohtajalle erityisen tuen päätöstä varten (rehtori) + hojks (wilma)

Yleistä:

- Mikäli oppilas siirtyy tehostettuun tai erityiseen tukeen tulee se käsitellä oppilashuoltoryhmässä. Oppiainetta ei voi yksilöllistää ennen kuin muita tukimuotoja on käytetty.
- Oppiaineen yksilöllistäminen tai erityisessä tuessa tapahtuvista muutoksista tulee aina tehdä erityisen tuen päätös.
 - > Reitti: Opettaja ja rehtori valmistelevat pedagogisen selvityksen oppilashuollon kokousta varten – oppilashuollon kokouksessa täydennetään pedagogista selvitystä ja mietitään tulevia tukimuotoja - rehtorilta lähtee esitys sivistysjohtajalle – sivistysjohtaja tekee päätöksen – koulusihteri kirjaa muutokset Primukseen – opettaja kirjaa tiedot HOJKSiin.
- Toistuva epäasiallinen käytös ja kiusaamistilanteet tulee saattaa oppilashuoltoryhmän tietoon tai käsiteltäväksi.
- Tavoitteena on hyvä yhteistyö huoltajien kanssa, mutta on yksittäisiä tapauksia, jolloin yhteisymmärrystä ei saada. Silloin painottuu opettajan näkemys asiasta.
- Erityisen tuen antamiseksi opetuksen järjestäjän tulee tehdä kirjallinen päätös, jota tarkistetaan ainakin toisen vuosiluokan jälkeen sekä ennen seitsemännelle vuosiluokalle siirtymistä. Nämä tehdään keväällä ennen oppilaan siirtymistä seuraavalle vuosiluokalle.
- Tuenpaperit olla aina ajan tasalla. Ne tulee päivittää aina syksyisin ennen tilastointia (tilastointipäivä 20.9.2024). Lukuvuonna 23-24 se tehdään viikolla 37 arviointikeskusteluiden yhteydessä.

OPH:n ohjeistusta:

Lainsäädäntö erottaa toisistaan oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa säädetyn yksilökohtaisen opiskeluhuollon ja perusopetuslaissa säädetyn oppimisen ja koulunkäynnin tuen.

Opiskeluhuoltolain mukainen yksilökohtainen opiskeluhuolto ja perusopetuslain mukainen oppimisen ja koulunkäynnin tuki eroavat oikeudellisesti toisistaan. Molemmissa lähtökohtana on yhteistyö ja vuorovaikutus oppilaan ja huoltajan kanssa. Yksilökohtainen opiskeluhuolto perustuu kuitenkin aina vapaaehtoisuuteen; kun taas oppimisen ja koulunkäynnin tuki ei edellytä oppilaan tai huoltajan suostumusta.

Oppimisen ja koulunkäynnin tuki

Oppimisen ja koulunkäynnin tuen toteuttaminen edellyttää monipuolista yhteistyötä oppilaan ja huoltajan kanssa. Kotiin ollaan aina yhteydessä, kun huoli oppilaan oppimisesta ja koulunkäynnistä herää ja oppilaan tukea lähdetään suunnittelemaan. Oppilaalla on oikeus riittävään oppimisen ja koulunkäynnin tukeen heti tuen tarpeen ilmetessä. Perusopetuslaissa säädetyn tehostetun ja erityisen tuen antaminen edellyttää yhteistyötä opiskeluhuoltopalvelujen ammattihenkilöiden kanssa seuraavissa tilanteissa:

- tehostetun tuen aloittaminen ja järjestäminen käsitellään moniammatillisesti yhteistyössä opiskeluhuoltopalvelujen ammattihenkilöiden kanssa (PoL 16 a §, 30.12.2013/1288)
- ennen erityistä tukea koskevan päätöksen tekemistä tehdään opiskeluhuoltopalvelujen ammattihenkilöiden kanssa moniammatillisena yhteistyönä selvitys oppilaan saamasta tehostetusta tai erityisestä tuesta ja oppilaan kokonaistilanteesta. Näiden perusteella tehdään arvio erityisen tuen tarpeesta. Nämä kolme muodostavat pedagogisen selvityksen.

Oppilaan tai huoltajan suostumusta ei välttämättä tarvita oppilaan asian käsittelyyn edellä mainituissa tapauksissa.

Moniammatillisuuden toteutumiseksi tähän käsittelyyn osallistuu aina muitakin tuen ammattihenkilöitä kuin opettajia tai rehtori. Moniammatillisuuden kriteeri toteutuu silloin, kun

asian käsittelyyn osallistuu opetushenkilöstön lisäksi käsiteltävän asian mukaan kouluterveydenhuolto ja/tai psykologi- ja kuraattoripalveluja edustavia jäseniä.

Oppimisen ja koulunkäynnin tukeen liittyvä opiskeluhoitopalvelujen ammattihenkilöiden kanssa tehtävä moniammatillinen yhteistyö ei kuulu yksilökohtaiseen opiskeluhoitoon. Tästä syystä oppimisen ja koulunkäynnin tuen edellyttämää moniammatillista yhteistyötä opiskeluhoitopalvelujen ammattihenkilöiden kanssa ei toteuteta oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisessa asiantuntijaryhmässä.

Oppimisen ja koulunkäynnin tuen edellyttämään moniammatilliseen yhteistyöhön osallistuvat ammattihenkilöt harkitaan tapauskohtaisesti. Mukana ovat vain ne opettajat ja muut asiantuntijat, joiden työtehtäviin oppilaan tuen suunnittelu tai toteuttaminen kulloinkin kuuluu. Jos koulussa esimerkiksi työskentelee kaksi erityisopettajaa, asian käsittelyyn osallistuu vain se erityisopettaja, joka opettaa kyseistä oppilasta tai jonka tehtäviin oppilaan tukeminen kuuluu.

Edellä kuvatun lakisääteisen yhteistyön toteuttamistavasta ei ole tarkempia säännöksiä. Yhteistyö voidaan toteuttaa esimerkiksi konsultoimalla opiskeluhoitopalvelujen asiantuntijaa, jonka työtehtäviin oppilaan asia kuuluu. Jos oppilaan tilanteen selvittäminen ja tarvittavien toimenpiteiden harkinta edellyttää monipuolisempaa asiantuntemusta, asian käsittelyä varten voidaan koota laajempi ryhmä. Ryhmä kootaan tapauskohtaisesti. Koulun pedagogisena johtajana rehtori voi tarvittaessa olla ryhmän jäsenenä.

Yksilökohtainen opiskeluhoito oppimisen ja koulunkäynnin tuen rinnalla

Yksilökohtaiseen opiskeluhoitoon kuuluvat kouluterveydenhuolto, psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä monialaisen asiantuntijaryhmän tuki. Niillä voidaan täydentää oppilaan saamaa yleistä, tehostettua tai erityistä tukea. Esimerkiksi tehostettua tai erityistä tukea saavalle oppilaalle voi olla tarpeen tehdä psykologinen tutkimus tai kuraattorin laatima sosiaalinen selvitys.

Toisin kuin oppimisen ja koulunkäynnin tuki, yksilökohtainen opiskeluhoito perustuu vapaaehtoisuuteen ja edellyttää oppilaan tai tarvittaessa huoltajan suostumusta. Suostumus tarvitaan myös monialaisen asiantuntijaryhmän kokoamiseen.

Tuen kirjaaminen asiakirjoihin ja oikeus salassa pidettäviin tietoihin

Oppimisen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät asiat kirjataan perusopetuslain ja opetussuunnitelman perusteiden edellyttämällä tavalla eri asiakirjoihin. Asiakirjat ovat salassa pidettäviä, ja niihin sisältyviä tietoja voivat saada vain kyseistä oppilasta opettavat opettajat ja muut tietoja työtehtävissään tarvitsevat henkilöt. He voivat saada tietoja siinä laajuudessa kuin he työtehtävissään tarvitsevat. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa laajemmin huoltajan suostumuksella.

Pedagogisessa arvioissa ja selvityksessä arvioidaan oppilaan tuen tarvetta; oppimissuunnitelmassa ja HOJKSissa kuvataan tuen toteuttaminen ja järjestäminen. Oppimisen ja koulunkäynnin tuen asiakirjoihin voidaan sisällyttää maininta, että oppilas on ohjattu hakeutumaan opiskeluhoitopalvelujen piiriin. Asiakirjoihin ei voi kirjata ohjaamisen syitä eikä palveluihin liittyviä toimenpiteitä.

Tehostetun tuen aloittaminen ja järjestäminen käsitellään moniammatillisesti yhteistyössä opiskeluhoitopalvelujen ammattihenkilöiden kanssa, ja kirjataan opetuksen järjestäjän päättämällä tavalla, esimerkiksi pedagogiseen arvioon. Myös oppilaan palaaminen tehostetusta tuesta yleiseen tukeen käsitellään ja kirjataan samalla tavalla. Pedagogiseen selvitykseen kirjataan opiskeluhoitopalvelujen ammattihenkilöiden kanssa moniammatillisena yhteistyönä tehty selvitys oppilaan saamasta tehostetusta tuesta ja oppilaan kokonaistilanteesta.

Opetuksen järjestäjän on annettava opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot oppilaan kanssa työskenteleville, jotta oppilaan perusopetuslain 30 §:n mukainen oikeus oppimisen ja koulunkäynnin tukeen toteutuisi. Jos oppilaalla on esimerkiksi lukemisen pulmia, on kaikkien niiden opettajien, joiden oppiaineissa tarvitaan vähänkin lukemista, saatava tieto oppilaan vaikeudesta. Lisäksi he tarvitsevat omaa työtään varten tietoa siitä, kuinka oppilaan yksilölliset tarpeet tulee ottaa huomioon ja kuinka oppilasta tulee tukea. Opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen luovuttaminen ei edellytä huoltajan suostumusta. Huoltajalta tulee kuitenkin pyytää yksilöity lupa tietojen siirtoon silloin, kun halutaan luovuttaa muutakin kuin välttämättömiä tietoja.

Oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisen, tapauskohtaisesti koottavan monialaisen asiantuntijaryhmän työssä kertyvät tiedot kirjataan opiskeluhohtokertomukseen. Kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa. Tiedot ovat salassa pidettävä.

Opiskeluhohtokertomukseen voidaan kirjata tieto, että oppilas saa oppimisen ja koulunkäynnin tukea, tai tieto, että tuen antamista selvitetään.

Keskustelusta ja konsultaatiosta

Opettaja saa keskustella oppilaan asiasta muiden opettajien tai niiden asiantuntijoiden kanssa, joiden työtehtäviin oppilaan oppimisen ja koulunkäynnin tuen suunnittelu tai antaminen liittyy. Keskustelu rajautuu tietoihin, jotka ovat tarpeellisia opetuksen tai oppimisen ja koulunkäynnin tuen suunnittelussa ja käytännön toteuttamisessa. Keskustelun tarkoituksena on varmistaa, että oppilas saa oikea-aikaista ja riittävää tukea. Opettaja voi työnsä tueksi tarvita esimerkiksi erityisopettajan tai koulupsykologin antamaa konsultaatiota. Oppimisen ja koulunkäynnin tuen yhteydessä konsultaatiota voidaan tarvittaessa tehdä myös siten, että oppilaan nimi tulee ilmi, vaikka konsultaatiossa käsiteltäisiin salassa pidettäviä asioita. Tällöin konsultaatioon osallistuvat harkitsevat, mitkä tiedot ovat oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämiä välttämättömiä tietoja.

Laki ei edellytä edellä kuvatun keskustelun kirjaamista asiakirjoihin, mutta joskus henkilökohtaisten muistiinpanojen laatiminen on tarpeen. Jos jokin myöhempi toimenpide tai päätös pohjautuu asiantuntijan näkemykseen, tulee se kuitenkin kirjata. Muistiinpanoja ei arkistoida, vaan ne hävitetään kun niitä ei enää tarvita. Jos kyse on konsultaatiosta, kirjaa esimerkiksi psykologi opettajalle antamansa konsultaation tarvittaessa omaan potilasrekisteriinsä.

Koulun henkilöstö on vaitiolovelvollinen tiedoista, jotka he työssään saavat oppilaasta ja perheestä. Henkilöstö ei saa ilmaista näitä tietoja sivullisille. Sivullisia ovat koulun ulkopuolisten toimijoiden lisäksi ne koulun henkilöstöön kuuluvat, jotka eivät työskentele oppilaan kanssa. Vaitiolovelvollisuus säilyy myös sen jälkeen, kun palvelussuhde on päättynyt.

- Opiskeluhohtoryhmä tukee tarvittaessa erillisillä ohjauspalavereille opettajaa. Ohjauspalaverit sovitaan rehtorin toimesta.
- Opiskeluhohtoryhmä tai sen jäsenet voivat tukea myös opettajaa ja opetusryhmää oppitunneilla. Näistä sovitaan oppilashuollon palavereissa.
- Rehtori voi tarvittaessa pitää opetushenkilön kanssa (opettaja tai ohjaaja) ohjauksellinen keskustelu, mikäli tehtävänkuvan ja velvollisuuksien mukainen toiminta ei toteudu. Rehtorin vastuulla on seurata, että jokainen koulun aikuinen suoriutuu tehtävistään ja vastuistaan edellytysten sekä tavoitteiden ja ohjeiden mukaisesti.
- Ohjaukselliseen keskusteluun voivat osallistua myös henkilöstöpäällikkö, työsuojelu ja luottamushenkilöt tarvittaessa.
- Jos ohjauksellinen keskustelu ei johda haluttuun muutokseen työtehtävien suoriutumisessa, noudatetaan työnantajan ohjeistusta jatkotoimista (suullinen huomautus, kirjallinen varoitus).

Oppilaanohjaus

Vuosiluokilla 1-6 oppilaanohjaus toteutuu pääasiassa eri oppiaineiden opetuksen ja koulun muun toiminnan yhteydessä. Oppilaanohjaukseen voidaan myös varata oppitunteja opetussuunnitelmassa päätettävällä tavalla. Oppilaanohjauksesta vastaa luokanopettaja yhdessä muiden opettajien kanssa. Oppimisympäristönä oman kouluyhteisön ja lähiympäristön lisäksi voivat toimia lähiseudun yritykset ja muut yhteistyötahot. Oppilaanohjauksella tuetaan oppilaita opiskelustrategioidensa tunnistamisessa ja kehittämisessä, vahvistetaan kykyä asettaa itselle tavoitteita ja arvioida tavoitteiden saavuttamista sekä edistetään oppimaan oppimisen taitojen kehittymistä. Ohjaus auttaa oppilaita omaksumaan erilaisia opiskelussa tarvittavia oppimisen, työskentelyn, tiedon omaksumisen sekä tiedonhallinnan taitoja ja menetelmiä, tunnistamaan oppiaineiden ominaispiirteitä sekä valitsemaan kuhunkin oppiaineeseen soveltuvia opiskelumenetelmiä. Ohjauksella tuetaan sosiaalisten taitojen ja ryhmässä toimimisen taitojen kehittymistä. Oppilaanohjauksen tuella oppilaat kehittävät elämässä tarvittavia taitoja ja vahvistavat myönteistä käsitystä itsestään oppijana. Oppilaita ohjataan tunnistamaan ja arvostamaan sekä omia että toisten vahvuuksia, kykyjä ja taitoja. Heitä tuetaan ottamaan vastuuta elämästään, opiskelustaan, valinnoistaan sekä toiminnastaan ryhmän ja lähiyhteisönsä aktiivisena jäsenenä ja toimijana. Oppilaille tarjotaan mahdollisuuksia osallisuuteen ja vaikuttamiseen omassa kouluyhteisössä ja lähiympäristössä, jolloin heidän käsityksensä yhteiskunnallisista vaikutusmahdollisuuksista alkaa muotoutua. Oppilaanohjauksen kautta oppilaat tutustuvat lähiseudun ammatteihin, työpaikkoihin ja elinkeinoelämään. Mahdollisten tutustumiskäyntien ja vierailujen yhtenä tehtävänä on esitellä oppilaille työelämää, yrittäjyyttä ja erilaisia ammatteja. Niillä myös edistetään oppilaiden ammatillisen kiinnostuksen heräämistä. Oppilaanohjaus tukee oppilaita ja huoltajia opiskeluun liittyvässä tiedonsaannissa ja valinnoissa. Heille järjestetään mahdollisuuksia henkilökohtaiseen ohjauskeskusteluun oppilaan opiskelun ja valintojen tukemiseksi sekä erilaisissa oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvissä kysymyksissä.

Rehtori/vara- tai apulaisrehtori

- luo ohjauksen toimintamahdollisuudet ja edellytykset
- tukee ohjauksen suunnittelua ja yhteistyötä eri toimijoiden kesken
- pyrkii järjestämään ohjaukseen riittävät resurssit
- pyrkii varmistamaan oppilaan oikeuden henkilökohtaiseen ohjaukseen
- päättää vuosittain toteutuvat valinnaisaineryhmät ja laatii lukujärjestykset
- laatii luokkajaot ja tekee luokkasiirrot tarvittaessa
- järjestää yhteisöllisen oppilashuoltotyön
- huolehtii ja järjestää perusopetuksen nivelvaiheessa tarvittavan tiedon siirtymisen
- mahdollistaa kodin ja koulun yhteistyön järjestämisen
- mahdollistaa ammatteihin ja elinkeinoelämään tutustumisen järjestämisen

Luokanopettaja

- suunnittelee ja toteuttaa oppilaanohjausta opetussuunnitelman ja ohjaussuunnitelman mukaisesti
- huolehtii yksittäisen oppilaan ja koko luokan jokapäiväisen koulunkäynnin sujumisesta
- tekee koulun ja sen toiminnan tutuksi oppilailleen
- huolehtii oppilaiden opiskeluun ohjaamisesta ja monipuolisesta opetuksesta
- on säännöllisesti yhteydessä huoltajiin oppilaiden koulunkäynnin sujumisesta
- seuraa ja ohjaa oppilaan koulunkäyntiä ja opintojen edistymistä yhdessä muiden opettajien kanssa
- tekee yhteistyötä koulun henkilöstön kanssa luokkaansa tai yksittäiseen oppilaaseen liittyvissä asioissa
- suunnittelee ja toteuttaa oppilaan tarvitsemat tukitoimet yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa
- osallistuu tarvittaessa oppimissuunnitelman, pedagogisen arvion ja pedagogisen selvityksen tekemiseen
- osallistuu tarvittaessa henkilökohtaisen opiskelun järjestämistä koskevan suunnitelman (HOJKS) laatimiseen yhteistyössä oppilaan, huoltajien, aineenopettajien, erityisopettajien ja tarvittaessa muiden asiantuntijoiden kanssa
- tekee ohjaustoiminnan yhteydessä yhteistyötä muiden oppilaitosten ja työelämän edustajien kanssa - tutustuttaa oppilaita lähiseudun ammatteihin, työpaikkoihin ja elinkeinoelämään
- ohjaa ja tukee oppilaita koulutuksen nivelvaiheissa

- ohjaa oppilasta säännölliseen itsearviointiin.

Koulun järjestyssäännöt

Järjestyssäännöt:

Järjestyssääntöjen tarkoitus ja soveltaminen

Koulun järjestyssääntöjen tarkoituksena on edistää koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Nämä järjestyssäännöt ovat voimassa koulupäivän alusta ja oppituntien päättymisen jälkeiseen välituntiin. Lisäksi säännöt ovat voimassa retkillä ja leirikoulussa. (Huom. erillinen ohjeistus retkitoiminnasta > one note lv 24-25 > ohjeistuksia > retket ja leirikoulut

Koulun kaikissa tiloissa ovat voimassa koulun järjestyssäännöt ja piha-alueella lisäksi lähiliikuntapaikkasäännöt, joita koulun tiloissa ja alueella oleskelevien tulee noudattaa.

Koulupäivän aikana koulualueella ei voi olla muita henkilöitä ilman asianmukaista lupaa. Koulualue on opetuskäytössä kello 8-14.30.

Jokaisen koulun aikuisen velvollisuutena on AINA valvoa sääntöjen noudattamista ja tarvittaessa AINA puuttua niiden rikkomisiin.

• **Oppilaiden yhdenvertaisuus ja tasa-arvo sekä muut oikeudet**

Jokaisella koulumme oppilaalla on oikeus maksuttomaan perusopetukseen, oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeus yksityiselämän suojaan. Oppilaalla on oikeus saada opetusta kaikkina koulun työpäivinä, sekä oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön.

Kasvatus- ja opetuspalveluilla on käytössä yhdenvertaisuus ja tasa-arvosuunnitelma, jota Aurinkovuoren koulu noudattaa.

• **Oppilaan velvollisuudet**

Oppilaan velvollisuus on osallistua opetukseen, ellei hänelle ole kirjoitettu oikeutta poissaoloon. Oppilaan tulee suorittaa tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyä asiallisesti. Jokaisella oppilaalla on oikeus turvalliseen oppimisympäristöön ja kaikkien velvollisuutena on kunnioittaa tätä oikeutta.

• **Koulurauha, viihtyisyys ja opiskelun esteetön sujuminen**

Koulussamme noudatetaan hyvien tapojen mukaista käyttäytymistä, kuten toisten huomioon ottamista, työ ja opiskelurauhan ylläpitoa, edistämistä ja sen kunnioittamista, tervehtimistä sekä ohjeiden noudattamista

Koulussamme ei sallita ja hyväksytä epäasiallista toimintaa ja toisten kiusaamista.

Melua välttämällä lisäämme koulun viihtyisyyttä. Koulun tiloissa liikumme rauhallisesti ja melua välttäen.

• **Ruokailu**

Ruokailemme vain kouluravintola Hauenleuassa, Aurinkosatamassa tai VYKin kouluravintolassa. Noudatamme ruokailussa hyviä ruokailutapoja. Pesemme kädet huolellisesti ja tulemme opettajan johdolla syömään. Liikumme ruokailuajana kävellen. Linjastolla emme keskustele ja

syömme luokan sekä opettajan kanssa yhteisillä paikoilla. Keskustelemme oman pöytäkunnan kanssa hyvä keskustelutaitoja vaalien. Syömisen jälkeen tyhjennämme oman lautasemme, pyyhimme ylimääräiset rasvat veitsestä.

Ruokailun aikana koulussa ei ole hippaleikkejä yms. (Aurinkovuorella ei jalkapallopelejä pelata eikä kuoroportaita ei käytetä.)

- **Pukeutuminen ja pakkasraja**

Pukeudumme asiallisesti ja tarkoituksenmukaisesti sekä sään mukaisesti. Sopiva pukeutuminen huomioidaan niin ulko- kuin sisätiloissakin. Sisällä ei oleskella ulkojalkineissa. Pähineet eivät kuulu sisävaatetukseen.

Ulkolämpötilan laskiessa alla –20 pakkasasteen, välitunnit voi viettää luokassa opettajan ohjeistuksen mukaan valvonnassa. Tällöinkin on hyvä käydä ulkoilemassa nopea happihyppely. Kylminä aamuina apulaisrehtori/rehtori Aurinkovuorella huolehtivat luokkien ovet auki ja oppilailla on mahdollisuus tulla omaan luokkaan lukemaan tai tekemään hiljaista työtä omalle paikalleen.

Olemme täsmällisiä ja pidämme sovituista ajoista kiinni.

Koulupäivän aikana et tarvitse makeisia, energiatuotteita ja sellaisia esineitä, joita ei tarvita opetuskäytössä.

Toisesta henkilöstä otettua valokuvaa tai videota ei saa julkaista ilman tämän lupaa internetissä, sosiaalisessa mediassa tai muussa julkisessa paikassa

- **Oleskelu ja liikkuminen, koulumatkat**

Koulun piha-alue on oppilaiden välituntialuetta klo 8 – 14.30 välisenä aikana. Koulun alueelta ei voi poistua ilman opetukseen liittyvää tai muuta perusteltua syytä.

Oppilaat ovat kouluaikana koulun alueella.

Välitunnit vietetään ulkona (huom. Pakkasraja talvella).

Välitunneilla pelataan ja leikitään yhdessä kaikkien kanssa.

Välituntivalvojen tehtävänä on tarvittaessa kieltää tai muuttaa yhteisesti sovittuja sääntöjä. Esim. Pulkkamäessä. Mikäli välitunnilla tulee riitatilanteita, tulee sinun mennä välituntivalvojan luokse ja pyytää häntä selvittämään tilannetta. Opettajilla on kurinpito-oikeus välituntitilanteissa.

Kulje koulumatkat mahdollisimman paljon kävellen tai pyörällä. Muista huomioida muut kulkijat.

Koulumatkalla noudatetaan liikennesääntöjä. Bussipysäkillä on erityinen varovaisuus tarpeen turvallisuuden vuoksi. Julkisissa liikennevälineissä on huomioitava toiset matkustajat ja noudatettava kuljettajan antamia ohjeita. (koulukuljetusoppilaiden säännöt)

Koulupäivän päätyttyä oppilaat voivat odottaa kerhojen tai harrastustoiminnan alkamista Aurinkovuorella pääaulassa **välitunnin** päättymisen jälkeen.

Henkilöstö kantaa työpäivän aikana henkilökorttia, työpuhelinta sekä avaimia mukanaan.

- **Siisteydestä ja ympäristöstä huolehtiminen**

Muistetaan siisteys kaikkialla koulun alueella.

Pidetään koulumme aina siistinä laittamalla kengät ja vaatteet naulakkoon ja roskat roskiin. Palauta tavarat niille varatuille paikoille. Oma työpiste siivotaan koulupäivän jälkeen.

Käyttäydy asiallisesti myös WC-tilassa. Tarkista, että tila on siisti seuraavalle käyttäjälle. Ilmoita omalle opettajalle, mikäli tila oli epäsiisti sinun sinne mennessäsi.

Henkilökohtainen omaisuus on koulussa omalla vastuulla.

Olet velvollinen korvaamaan ja puhdistamaan aiheuttamasi vahingot niin opiskeluvälineille kuin koulun omaisuudelle.

Huolehdi omalta osalta hygieniasta. Pese kädet kouluun tullessasi ja ulos lähtiessäsi sekä ruokailua ennen ja jälkeen.

- **Turvallisuus**

Koulun käytävillä ja portaissa liikutaan oikeaa puolta huomioiden muut liikkujat.

Pikkuvälitunneilla ja oppitunneilla juokseminen koulussa on sallittu muita häiritsemättä.

Polkupyöriä säilytetään niille varatulla alueella. Pyöräily on sallittu Aurinkovuoren Pump-track radalla (jos valvonta). Pyöräilyssä käytetään aina kypärää.

Rajut ja väkivaltaiset leikit, käpyjen, kivien heittäminen eivät kuulu välitunnin viettoon. Lumipallojen heittäminen on sallittu, sille varatulla alueella.

Liukuri – ja pulkkamäet ovat Aurinkovuorella koulun takapihalla.

Suksia säilytetään tekonurmen aitausta tai ulkovarastoa vasten.

Kylminä pakkasaamuina oppilailta on mahdollisuus tulla sisälle odottamaan koulupäivän alkua.

Koulun omaisuudesta jokainen huolehtii ja vastaa osaltaan. Vahingosta ilmoitetaan opettajalle tai rehtorille.

Koulun tiloissa ja piha-alueella on kameravalvonta.

- **Tietokoneen, matkapuhelinten ja muiden mobiililaitteiden käyttö**

Koulun tietoverkkoa ja tietokoneita käytetään opettajan ohjauksessa oppituntien aikana opetussuunnitelman mukaiseen toimintaan.

- Jos oppilas tuo matkapuhelimen koulupäivinä kouluun, se tulee laittaa koulureppuun ennen koulun alueelle saapumista ja säilyttää siellä kello 7.30-14.30 välisen ajan.
- Jos oppilas käyttää puhelintaan ilman koulun aikuisen lupaa, koulun aikuinen ohjeistaa laittamaan puhelimen takaisin koulureppuun. Jos oppilas kieltäytyy laittamassa puhelinta reppuunsa, koulun aikuinen ottaa yhteyttä huoltajaan ja yhteisellä sopimuksella puhelin laitetaan reppuun tai koulun aikuinen ottaa puhelimen loppupäiväksi pois.
- Jos puhelimen käytölle tulee tarve koulupäivän aikana koulualueella, tulee siihen pyytää lupa omalta opettajalta tai koulun muulta aikuiselta puhelimella asian hoitamisen ajaksi. Tämän jälkeen se laitetaan takaisin koulureppuun.
- Oppilas saa säilyttää puhelinta kouluajana koulun alueella muualla kuin reppussa, jos oppilaalla esim. terveydellinen syy tai vastaava perusteltu syy puhelimen säilyttämiseen muualla kuin koulureppussa. Terveydellinen syy mahdollistaa myös puhelimen käytön tähän tarkoitukseen ilman aikuisen lupaa.
- Jos oppilaalla koulupäivän aikana tarve toimittaa asia puhelimen välityksellä, hän voi pyytää koulun aikuiselta luvan ottaa puhelin esiin asian hoitamista varten tai oppilas voi hoitaa koulun jälkeen asiansa koulun alueen ulkopuolella (esim. nuokun edessä).
- Toisesta henkilöstä otettua valokuvaa tai videota ei saa julkaista ilman tämän lupaa internetissä, sosiaalisessa mediassa tai muussa julkisessa paikassa.
- Omaan puhelimen käyttöön tulee kiinnittää huomioita, muistetaan esimerkki. Käytä puhelinta tarpeeseen ja valitse aika/paikka oikein. Aikuisenkaan ei tarvitse olla koko ajan puhelimella. >

- Opettajan tulee pitää työpuhelin mukana oppitunneilla. Opettaja on aina esimerkki. Työpuhelin tai oma puhelin tulee olla poissa oppitunnilla ja välituntivalvonnassa. Välituntivalvojan tehtävänä on valvoa, seurata ja ohjata oppilaita ei puhua kännykkään.

- **Päihteet ja vaaralliset esineet**

Laissa tarkoitettujen kiellettyjen, vaarallisten tai omaisuuden vahingoittamiseen tarkoitettujen esineiden ja aineiden tuominen kouluun on kiellettyä ja hallussapito koulussa on kielletty.

Poissaolo-ohjeistus

Päijät-Hämeen poissaolojen puuttumisen malli käytössä Aurinkovuoren koulussa

Huoltajat:

Perusopetuslain mukaan oppilas on velvollinen osallistumaan opetukseen, jollei hänelle ole erityisestä syystä myönnetty vapautusta. (POL 26§).

Sairaspoissaolo

Huoltajan velvollisuutena on ilmoittaa oppilaan poissaolosta mahdollisimman pian ja selvittää syy poissaoloon opettajalle. **Poissaoloilmoitus tulee tehdä viimeistään koulunpäivän aamuna 8.00 mennessä** Wilmaan. Jos Wilmaan ilmoittaminen ei ole mahdollista, poissaoloilmoitus tulee tehdä opettajalle soittamalla tai viestillä. Ilmoitus tulee tehdä jokaisena sairaspäivänä (tai ilmoittaa koko poissaolon pituus, jos se on etukäteen tiedossa), jotta koulussa tiedetään syy oppilaan poissaoloon.

Jos poissaoloilmoitusta ei ole tehty, eikä huoltajaa saada kiinni asian selvittämiseksi, opettaja merkitsee poissaolon luvattomaksi poissaoloksi odottamaan asian selvitystä.

Loma-anomus

Kolme päivää pidemmät lomat anotaan kirjallisesti rehtorilta koulusta. Anomus löytyy Wilmasta, tulosteet välilehdeltä (ei toimi älypuhelimien kautta). Tätä lyhyempiin, opettajalta anottaviin lomiin, voi käyttää Wilmaa tai sähköpostia. Lukuvuoden päätöspäivät (joulu- ja kevätkuuhlat) ovat myös koulun työpäiviä. Toivomme, että kaikki oppilaat osallistuvat näihin juhliin eikä lomia pidennettäisi näillä päivillä.

Yhden huoltajan hakemus riittää, koska laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta edellyttää, että yhteishuoltajuudessa olevat vanhemmat tekevät lasta koskevat päätökset yhdessä. Koulu olettaa, että loma-anomuksia anottaessa molemmat huoltajat ovat tietoisia asiasta.

Poissaolojen seuranta

Luokanopettaja seuraa poissaoloja ja tarvittaessa on yhteydessä huoltajaan, mikäli poissaolojen määrä tai syyt herättävät huolen oppilaan opintojen etenemisestä tai oppilaan hyvinvoinnista. Poissaolojen suhteen noudatetaan Päijät-Hämeen yhteistä toimintaohjeistusta (30, 50, 70).

Opettajat ja muu henkilöstö:

Huoltajan velvollisuutena on ilmoittaa oppilaan poissaolosta mahdollisimman pian ja selvittää syy poissaoloon opettajalle. **Poissaoloilmoitus tulee tehdä viimeistään koulunpäivän aamuna 8.00 mennessä** Wilmaan. Jos Wilmaan ilmoittaminen ei ole mahdollista, poissaoloilmoitus tulee tehdä opettajalle soittamalla tai viestillä. Ilmoitus tulee tehdä jokaisena sairaspäivänä (tai ilmoittaa koko poissaolon pituus, jos se on etukäteen tiedossa), jotta koulussa tiedetään syy oppilaan poissaoloon.

Jos poissaoloilmoitusta ei ole tehty, eikä huoltajaa saada kiinni asian selvittämiseksi, opettaja merkitsee poissaolon luvattomaksi poissaoloksi odottamaan asian selvitystä.

· Jos opettajalla on tiedossa poissaolon syy/kesto, hän varmistaa vain, että wilma pysyy ajan tasalla.

· Jos oppilaan poissaoloon ei ole tiedossa syytä, eikä huoltajan ilmoitusta ei ole tullut, on tärkeää soittaa huoltajalla ja selvittää asia ennen kello 8.30. Samalla muistutetaan ilmoitusvelvollisuudesta.

· Vaihdotunti-aamuina tai ryhmätuntiaamuina ryhmää opettavan opettajan tulee varmistaa poissaolo tarkistamalla wilma tai soittamalla luokanopettajalle. Jos asia ei selviä, tulee ryhmää opettavan opettajan selvittää poissaolon syy ennen kello 8.30. Samalla muistutetaan ilmoitusvelvollisuudesta.

Sijaisopettajat:

Sijaisopettajan ohjeet antaa oma opettaja tai jos se ei onnistu, apulaisrehtori.

Apulaisrehtori antaa sijaiselle sijaiskansion, josta löytyy tärkeimmät ohjeistukset sijaispäiviä varten.

Wilma-merkintöjen suhteen sijainen toimii seuraavasti:

Poissaolot, myöhästymiset, läksynohdukset sekä käytöshäiriöt sijainen kirjaa paperille tiedoksi omalle opettajalle. Opettaja päivittää wilman ajan tasalle palattuaan töihin.

Sijaisopettajalle selviää poissaolevat oppilaat oppilaslistan avulla. Sijaisopettajalla tulee olla tieto poissaolevista oppilaista klo 8.30 mennessä. Jos hän ei saa tietoa poissaolevista luokanopettajalta eikä vararehtorilta, hänen tulee selvittää poissaolon syy seuraavalla tavalla:

- 1) Soita oppilasluettelossa olevaan huoltajan puhelimeen.
- 2) Soita apulaisrehtorille Katrille 044 778 0056 tai Petri-reksille 044-7780018 tai sihteeri Heli Reimanille 044-7780431.

Kouluruokailu

Ruokailemme vain kouluravintola Hauenleuassa ja Aurinkosatamassa sekä yläkoulun kouluravintolassa. Noudatamme ruokailussa hyviä ruokailutapoja. Pesemme kädet huolellisesti ja tulemme opettajan johdolla syömään. Liikumme ruokailuaikana kävellen. Linjastolla emme keskustele ja syömme luokan sekä opettajan kanssa yhteisillä paikoilla. Keskustelemme oman pöytäkunnan kanssa hyvät keskustelutaitoja vaalien. Syömisen jälkeen tyhjennämme oman lautasemme, pyyhimme ylimääräiset rasvat veitsestä.

Ruokailun aikana 10.15-12.10 koulussa ei ole hippaleikkejä yms. Eikä jalkapallopelejä pelata.

Kuoroportaita ei käytetä.

- Kaikille luokille on tarjolla välipala kello 9.45. Välipala haetaan järjestäjien toimesta luokkiin ja opettajan ohjeistamana se nautitaan koulupäivän aikana sopivassa kohtaa.
- Ruokailuun mentäessä ja tullessa takaisin kädet pestään huolella.
- Luokka kulkee opettajan valvonnassa ruokalaan. Ruuanotossa ja siirtymissä noudatetaan turvavälejä ja luokka syö yhdessä opettajansa kanssa erillään muista luokista.
- Ruokailu tapahtuu klo 10.15 – 12 välisenä aikana. Liikunta ja käsityötuntien osalta ruokailuajankohta voi olla ennen tai jälkeen oppitunnin. Ruoka-ajoista laaditaan erillinen lista.
- Ruokailuun käytetään vähintään 10 minuuttia. Ruokalasta oppilas palaa suorinta tietä omaan luokkaansa ja omalle paikalleen käsien pesun jälkeen.
- Valvova opettaja opastaa oppilaita hyviin ruokailutapoihin sekä ruoka-annoksen loppuun syömisessä.

- Ruokalaan siirtyminen tapahtuu opettajan. Keittiöhenkilökunnan tehtävänä ei ole ohjata oppilaita ruuanotossa, vaan se on valvovan opettajan tehtävä. He auttavat tarvittaessa.
- Kouluravintolaan tullaan ja lähdetään kävellen. "Mikäli tulette hiljaa ja rauhallisesti, tulee ruokailuhetkestä myös rauhallinen." Oppilaat odottavat valvotusti jonossa ennen linjastoa ja linjastolla ruokaa ottaessa ei keskustella.
- Luokkaa tai ryhmää opettava opettaja ohjaa ja valvoo oppilaidensa ruokailun, mutta ohjaa tarvittaessa myös muita oppilaita. Luokat syövät opettajansa kanssa ja luokka istuu yhteisissä pöydissä, ei hajallaan.
- Ohjauksella tarkoitetaan ruoka-annoksen seuranta sekä ruuanottohetkellä että oppilaiden ollessa syömässä. Ruokasalissa ei ole erillistä pöytää henkilökunnalle, tällöin ei valvontavastuu toteudu. Osalla henkilökunnasta ruokailu on lounastauko. Ohjaustehtävän suorittaminen oikeuttaa ruokaetuun.
- Oman luokan ruokailuajat varataan ilmoitustaulun listalta. Kirjaa ruokailuajat ylös, sillä mikäli sinä olet myöhässä, kertaantuu myöhästyminen seuraavilla ruokailijoilla. Ruokailuajat tulee varata 10.8. mennessä, sillä ruokailuakataulu toimitetaan keittiöön 10.8. aamulla.
- Muistutuksena oppilasasioista ei käydä keskustelua yleisissä tiloissa. Koulu tarjoaa joululounaan ohjaajille ja henkilökunnalle.
- Tarvittaessa ruokailujärjestelyjä ja sääntöjä voidaan muuttaa/tarkentaa.

Kasvatuskeskustelut ja kurinpidollisten keinojen käyttö

Kurinpito-ohjeistus (Perusopetuslaki 36§)

Kurinpito-ohjeistus > käydään luokissa läpi oppilaiden kanssa

Oppilaalla on velvollisuus käyttäytyä asiallisesti ja huolehtia koulutehtävänsä tunnollisesti.

Yleistä:

- Oppilaita tulee kohdella tasapuolisesti, sen takia myös asioiden selvittäminen tulee tapahtua sen mukaisesti.
- Vaikka sääntöjä on paljon, emme rakenna tästä poliisivaltiota, jossa komennetaan, käskytetään ja syyllistetään.
- Selvittäminen alkaa aina oppilaan kuulemisella.
- Kirjaa käyty keskustelu. Asia voi jo selvitä tässä vaiheessa.
- Ilmoita oppilaille heti, että myös epäasiallinen leikkiminen voi johtaa toimenpiteisiin.
- Ilmoita huoltajalle mahd. pian ikävät asiat soittamalla.
- Opettajalla ja rehtorilla on oikeus määrätä haltuunsa kielletty esine tai aine. Oppilaan kännykkä palautetaan aina oppitunnin jälkeen tai viimeistään koulupäivän päätteeksi. Kun esine otetaan haltuun, siitä ilmoitetaan aina huoltajille. Ilmoituksen tekee se henkilö, joka esineen on takavarikoinut.

Koulussa puututaan heti epäasialliseen toimintaan ja kiusaamistilanteisiin. Myös leikistä aiheutuneet tilanteet, voivat johtaa kurinpitotoimiin.

Opettajan kurinpidolliset toimet:

Ennakoiva toiminta ennen kurinpidollisia toimia:

- Kohtaamiset ennaltaehkäisevänä toimena
- Viestintä ja vuorovaikutus ennaltaehkäisevänä toimena
- Nuhtelu (info jatkosta)

Kurinpidolliset keinot:

Kasvatuskeskustelu käydään, jos oppilas häiritsee opetusta, rikkoo koulun järjestystä, menettelee vilpillisesti tai kohtelee muita epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkaavasti. Kasvatuskeskustelu voidaan käydä koulupäivän aikana tai koulupäivän jälkeen. Kasvatuskeskustelu tulee kirjata päiväkirjaan ja/tai koonti Wilmaan (viesti).

Käydään portaittain (kuule, kirjaa, keskustele >info huoltajat, kasvata ja info aina jatkosta, max.2h)

- Oppilaan kanssa kahden
- Oppilaan kanssa kahden + kodin tuki
- Rehtorin/apulaisrehtorin kanssa
- Oppilaan ja huoltajien kanssa
- Oppilaan, huoltajien, rehtorin/apulaisrehtorin ja oppilashuollon kanssa

Jälki-istunto (max. 2 tuntia) > myös rehtori/apulaisrehtori voi määrätä jälki-istunnon

- kuuleminen, kodin informointi sekä kirjallinen ilmoitus ajankohdasta ja teosta (erillinen kaavake) > kirjaaminen kurinpitotoimiin wilmaan

(kirjallisia tai suullisia harjoituksia, tehtäviä, voi olla kasvatusta, opetusta tai kehitystä tukevaa, voi velvoittaa olemaan hiljaa)

Muita opettajan keinoja sääntörikkomuksissa:

1. Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä, koulupäivän aikana tai koulupäiväaamuisin enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan tehtäviään > ilmoitus aina kotiin ja merkintä wilmaan.

2. Opetusta häiritsevä oppilas voidaan määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokkahuoneesta tai tilasta, jossa opetusta annetaan taikka koulun järjestämästä tilaisuudesta (huomio aina valvonta ja ilmoitus kotiin sekä merkintä wilmaan). (myös rehtori)

3. Jatkuva häiritsevä käytös > oppilashuoltoryhmä ja moniammatillinen pohdinta ratkaisusta ja seurannasta (esim. tilapäinen opiskeluryhmän muutos tms. opetusta koskevat järjestelyt ennen pysyvämpiä ratkaisuja)

4. Rehtori tai opettaja voi ottaa häiritsevät tai vaaralliset esineet tai aineet tarvittaessa haltuunsa. (Aina ilmoitus kotiin ja arviointi yhdessä rehtorin kanssa esineiden ja aineiden vakavuudesta > jatkoseuraamukset esim. LASU)

5. Oppilaan velvollisuus siivota jälkensä (myös rehtorilla)

Oppilaan tekemään vahinkoon sovelletaan **vahingonkorvauslakia**. Vahingosta ilmoitetaan aina huoltajille. Oppilaalla on velvollisuus siivota tai korvata tahallisesti tai huolimattomuuttaan aiheuttamansa vahinko. Koulun opettaja tai rehtori voi kasvatuksellisista syistä määrätä oppilaan puhdistamaan tai uudelleen järjestämään koulun omaisuuden, jonka tämä on tahallaan tai huolimattomuuttaan liannut tai saattanut epäjärjestykseen.

Oppilas ei voi jäädä pois opetuksesta tehtävän ajaksi. Siivoamisesta ilmoitetaan huoltajalle, mikäli tehtävä suoritetaan koulupäivän ulkopuolella. Työtä valvotaan, ja se saa kestää enintään kaksi tuntia.

Järjestettävä tarvittava oppilashuolto

Rehtorin kurinpidolliset toimet

Pääsääntöisesti rehtorin mukaan tulo kurinpidollisissa tilanteissa kertoo väärinkäyttäytymisen jatkumisesta ja tilanteen vakavuudesta.

Kasvatuskeskustelu (kahden kesken, huoltajien ja opettajan kanssa, oppilashuollon ja huoltajien kanssa mar-palaverina, opetuksen järjestelyt)

Kirjallinen varoitus (kuulemiset, tiedotus, mar-palaveri ja hallintopäätös)

Määräaikaisen erottamisen valmistelu (kuulemiset, tiedotus, mar-palaveri ja hallintopäätös)

Oppilaan määräaikainen erottaminen on kurinpitotoimi ei kurinpitorangeistus. Se voidaan laittaa toteen, vaikka oppilaalla olisi syyteharkinta.

Mutta rikosilmoitus ja lastensuojeluilmoituksissa tärkeää on tietysti käydä keskustelu poliisiviranomaisen kanssa toimintaperiaatteista.

Perusopetuslaki 29 § Oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön

Pykälässä säädetyt oikeudet ja velvollisuudet ovat voimassa ajan, jolloin oppilas osallistuu opetussuunnitelman tai opetuksen järjestäjän hyväksymän muun tämän lain tai sen nojalla annettujen säädösten nojalla laaditun suunnitelman mukaiseen opetukseen tai toimintaan.

Tarkistakaa koulun järjestyssääntöjen kirjaus.

Koulun järjestyssäännöt koskevat myös koulun järjestämää kerhotoimintaa.

Rehtorin/apulaisrehtorin muita arjen ratkaisuja

1. Koulupäivä voidaan keskeyttää jäljellä olevan koulupäivän ajaksi ja keskeytystä voidaan jatkaa myös seuraava koulupäivä, mikäli oppilas käyttäytyy uhkaavasti tai väkivaltaisesti toisia kohtaan tai mikäli opetus häiriintyy kohtuuttomasti. **Opettaja voi keskeyttää koulupäivän, kun hän ilmoittaa huoltajalle ja rehtorille (sisäinen sopimus)**, kirjaus niin, että rehtorin päätöksellä. Tehdään aina ilmoitus kotiin ja kirjataan wilmaan sekä varmistetaan, miten oppilaan hakeminen koulutusta toteutetaan (vastuu).

Ennen koulupäivän keskeytystä tulee aina arvioida mahdollisuutta koulupäivän jatkamiseen erityisin järjestelyin (rakentava luottamus ja ennakoiva kasvatus) yhdessä rehtorin kanssa. Yhteistyö huoltajien kanssa sekä mahdollisen hoito/sosiaalihuollon kanssa tärkeää.

2. Oppilaan tarkastaminen/oppilaan tavaroiden tarkastaminen: oppilaan mukana olevat tavarat, oppilaan hallinnassa olevat koulun säilytystilat ja päällisin puolin hänen vaatteensa, kielletyn esineen tai aineen haltuun ottamiseksi, jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta, jos tällaisen esineen tai aineen hallussa pito on ilmeistä ja oppilas pyynnöstä huolimatta kieltäytyy niitä luovuttamasta tai ei luotettavasti osoita, ettei hänen hallussaan niitä ole (POL 36§, dokumentoidaan ja aina ilmoitus kotiin.)

3. Kiinnipito ja vastustustilanteet: Jos poistettava oppilas koettaa vastarintaa tekemällä välttää poistamisen, rehtorilla ja opettajalla on oikeus käyttää sellaisia oppilaan poistamiseksi välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina oppilaan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen.

Muuta huomioitavaa:

Rehtorilla ja opettajalla on **velvollisuus ilmoittaa** tietoonsa tulleesta koulussa tai koulumatkalla tapahtuneesta häirinnästä, kiusaamisesta tai väkivallasta siihen syyllystyneen ja kohteena olevan oppilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle.

Koululla ei ole kuitenkaan toimivaltaa määrätä rangaistuksia koulumatkoilla sattuneista tapauksista. Järjestyssäännöt eivät ole voimassa koulumatkalla.

Jos alaikäisellä laissa kiellettyjä esineitä tai aineita hallussa tai käyttöä (kuten alkoholilain sekä tupakkalain mukaisia tuotteita tai vahingoittamiseen tai lyömiseen soveltuvia esineitä tai aineita (järjestyslaki) tai **omaa tai toisen turvallisuutta vaarantavia tai erityisesti omaisuuden vahingoittamiseen** soveltuvia esineitä tai aineita tai oppilas käyttäytyy vaarallisen uhkaavasti ja väkivaltaisesti ja on olemassa huoli asian vakavuudesta > asiasta tehtävä lastensuojeluilmoitus.

Kiusaamisen vastainen toiminta:

Koulun tavoitteena tulee aina olla, että kiusaamistapauksia on nolla. Tavoitteen saavuttamiseksi koulussa on kaikkia koskeva (One note), kiusaamisen vastaisen toiminnan suunnitelma sekä luokkakohtaisia käytännön toteutusmalleja kiusaamistilanteissa. Teemme joka päivä töitä turvallisen ja hyvän opiskeluympäristö eteen.

Kiusaaminen voidaan ymmärtää monella tavalla ja ilmiöstä on olemassa erilaisia määritelmiä. Yleisesti koulukiusaamisella tarkoitetaan sitä, että joku oppilas joutuu yhden tai useamman muun oppilaan toistuvan loukkaamisen, vahingoittamisen ja/tai syrjimisen kohteeksi pystymättä puolustautumaan tai vaikuttamaan saamaansa kohteluun.

Kiusaaminen voi olla esimerkiksi tönimistä, lyömistä, haukkumista ja pilkkaamista, yksin jättämistä, ilkeitä puheita takanapäin tai mitä tahansa sellaista toimintaa, jolla pyritään vahingoittamaan tai loukkaamaan toista.

On huomioitava, että riidat ja erimielisyydet eivät ole kiusaamista. Ne syntyvät tilanteissa, joissa ihmiset ovat erimieltä tai haluavat eri asioita.

Kiusaamisen vastainen toimintaohjeistus pitää sisällään:

- Kiusaamisen käsite, roolit sekä ilmeneminen
- Kiusaamisen vastaisen toiminnan tavoitteet
- Kiusaamisen vastaisen toiminta Aurinkovuoren ja Anianpellon kouluissa (Kaikkien luokkien toimintatavat)
- Vastuukysymykset

Jokaisessa luokassa käydään lukuvuoden alussa läpi kiusaamisen vastaisen toiminnan keskeiset kohdat sekä kirjataan/päivitetään luokkien omat toimintaohjeet kiusaamistilanteiden käsittelyyn (> one note > kiusaamisen vastainen toiminta). Elokuun aikana luokan omat toimintaohjeet ilmoitetaan rehtorille.

Kiusaamiseen liittyviä selvityksiä seurataan lukuvuoden aikana säännöllisesti.

Hyvinvointia tukevat toimenpiteet

- Aurinkovuoren koulussa hyvinvointia edistävät ja ylläpitävät henkilöstön hyvinvointilista ja hyvinvoinnin vuosikalenteri sekä oppilashuollon hyvinvointilista

Teemme työtä tosissamme, mutta emme totisina.

- Ilolla ja positiivisuudella pärjää pitkälle
- Muistan tervehtiä työkaverini päivittäin
- Sopeudun muutoksiin tekemällä ja kokeilemalla. Saan tehdä virheitä.
- Kuuntelen toisten ajatuksia ja ideoita, olen joustava.
- Ilmaisen ideani ja ajatukseni rakentavasti.

- Pysin kehittämään ja kehittymään, haen uutta tietoa ja opin. **Oppimisesta innostuva innostaa oppimaan!**
- Kannustan, kiitän ja arvostan itseäni ja työkavereitani.
- Olen ajoissa työpaikalla.
- Valmistaudun aamupalavereihin ja kokouksiin tutustumalla asialistoihin ennakolta.
- Palavereissa ja kokouksissa pyrimme pysymään asialistan asioissa ja vältämme liian pitkiä sessioita.
- Kysyn faktoja, en huhuja. Johda itseäsi tiedolla.
- Kehu säännöllisesti, positiivinen juoruilu on aina sallittua.
- Olen esimerkki oppilaille.
- Pidän työympäristöni ja yhteiset tilat siisteinä ja vaadin sitä myös muilta.
- Jos koen huolia tai epäkohtia, ota asia esille esimiehen kanssa.
- Käytän säännöllisesti (=pysyn ajan tasalla) 0365-alustaa, Wilmaa ja työpuhelinta. Huomioi viestintäohjeistus.
- Opettaja ja ohjaaja(t) sopivat luokan toimintatavoista/säännöistä ja niistä keskustellaan luokassa säännöllisesti.
- Muistamme keskustella luottamuksellisista asioista vain asianosaisten kesken (ei yleisissä/julkisissa tiloissa).
- Työyhteisön asioista ei keskustella ulkopuolisten kanssa.

Henkilöstön hyvinvointi muistilista:

- Jokaiselta työntekijältä edellytetään aktiivisuutta ja vastuunottoa työkykynsä ylläpidosta.
- Tarkkaile arkeasi sillä silmällä, ettei työ vie vapaa-ajallesi varattuja voimia.
- Muista, että esihenkilöllä on sinulle aina aikaa. Tiedosta itse kuormittavat ajanjaksot ja pidä keskusteluyhteys auki.
- Meillä on käytössä hyvinvoinnin vuosikalenteri.
- Muista tauon merkitys, asioiden jakamisen tärkeys, yhteisöllisyyden voimavarojen hyödyntäminen.
- Tiimityön tärkeänä osana on keskittyminen työyhteisön ja oppilaiden hyvinvointiin (ks. Tiimien tehtäväkuvat)
- Meillä on on käytössä työhyvinvoinnin seuranta ja varhaisen tuen mallikaavio. Poissaolojen suhteen käydään keskustelu esihenkilön kanssa, kun viimeisten 6 kk aikana sairauspoissaoloja on 5 kpl tai kun sairauspoissaolojen lukumäärä on yli 30. Keskustelusta tehdään muistio ja se lähetetään työterveyteen (lakisääteinen).
- Työhyvinvoinnin ylläpitoon ja seurantaan kuuluvat kehityskeskustelut, sairauspoissaolojen seuranta, työajan käytön seuraaminen ja työhyvinvointikysely.
- Työnohjauksen tarpeesta lähesty esimiestäsi.
- Henkilöstön kouluttautuminen on tärkeä osa henkilöstön hyvinvointia ja kehittymistä (ks. Koulutusohjeistus One Note).
- Koulukohtainen oppilashuoltoryhmä seuraa syksyisin ja keväisin luokkien ja henkilöstön hyvinvointia kor-palavereissa.

Oppilaiden ja henkilöstön hyvinvointia tukevat hyvinvoinnin vuosikello sekä Hyvä-tiimin vuosikello.

Osallisuus ja vaikuttaminen

Oppilaskunta (kokoukset ja keskeiset päätökset)

Jokainen luokka valitsee edustajan/kaksi edustajaa oppilaskuntaan. Oppilaat valitaan elokuun aikana ja ilmoitetaan oppilaskunnan ohjaavalle opettajalle.

Oppilaskunta kokoontuu ohjaavan opettajan johdolla ja hän ilmoittaa kokouksista.

Oppilaskunnan tehtäväalueita ovat mm. koulun säännöt, välituntitoiminta, kouluympäristön parantaminen, kouluruokailu, lukuvuoden tapahtumat jne. Oppilaskunnan kokouksista kirjataan muistio, joka julkaistaan koulun O365 alustalla. Oppilaskunnan edustajat kertovat kokouksen keskeiset asiat ja päätökset omassa luokassaan.

Lukuvuonna 24-25 oppilaskunnan ohjaavana opettajana toimii Paula Rivinoja-Kulju.

Oppilaan osallisuus toimintakulttuurissa

Muita osallisuutta lisääviä toimenpiteitä ovat oppilaiden vastualueet luokassa, Lastenparlamentti ja henkilöstön osallistavat tehtävät lukuvuoden aikana.

Oppilaiden osallistumista lisätään lukuvuoden tiimityön toiminnan osana.

Oppilaat osallistetaan myös oppisisältöjen ja niiden toteuttamisen suunnitteluun yhdessä opettajan kanssa. Jaksojen alussa voidaan keskustelemalla käydä läpi tulevia tavoitteita, opetusmenetelmiä sekä arviointikriteerejä.

Lasten Parlamenttiin osallistuu väintään kaksi oppilasta jokaiselta koululta. Edustajat valitaan pääsääntöisesti koulujen oppilaskunnan jäsenistä. Kokousten koollekutsujana toimii sivistysjohtaja ja kokoukset järjestetään lähtökohtaisesti koulupäivän aikana (8.30-12.00).

Oppilaiden osallisuus lukuvuosisuunnitelman suunnittelussa, opetuksen toteutuksessa ja arvioinnissa

Oppijaksojen tavoitteet asetetaan yhdessä opettajan ja oppilaiden kanssa.

Kaikilla yleisopetuksen oppilailla on samat tavoitteet, joihin pyritään eri keinoin. Uuden opetussuunnitelman sisällöt ja tavoitteet edellyttävät monipuolisten työtapojen käyttöä opetuksessa. Oppilaalla on mahdollisuus osoittaa edistymistään ja osaamistaan suhteessa vuosiluokan tavoitteisiin monella tavalla.

Luokka-asteet ovat sopineet yhteiset arviointiperiaatteet, joiden koonti tehdään sähköiseen järjestelmään wilmaan. Wilmaan kirjataan poissaolot sekä tuntimerkinnot. Oppilaan arviointi painottuu oppimiseen ja siinä edistymiseen sekä työskentelytaitoihin. Työskentelytaidot vaikuttavat oppiaineen arvosanaan. Käyttäytymistä arvioidaan erikseen. Oppilaat saavat lukuvuositolustuksen.

Palautetta annetaan osana opetusta, opetusjakson aikana ja sen jälkeen.

Kodin ja koulun yhteistyö

Vanhempainyhdistys, yhdysvanhemmat

Aurinkovuoren koulun yhdysvanhemmat

- Kokoontuvat kerran kuukaudessa
- Toiminta-ajatuksena on kodin ja koulun yhteiset tapahtumat: siivoustalkoot, varainhankinta koulukirjaston kirjoihin ja uintimatkoihin. Yhdysvanhemmat tiedottavat toiminnasta koulun kotisivulla, koulutiedotteissa sekä facebookissa. Facebook -osoite on Aurinkovuoren koulun vanhemmat.
- Lukuvuoden 24-25 kokoonpano, puheenjohtaja sekä muut vastuutoimet valitaan vanhempainiltojen yhteydessä viikolla 35. Ensimmäinen kokoontuminen tapahtuu tämän jälkeen.

- Koulun edustajana yhdysvanhemmissa toimii apulaisrehtori Katri Lehtinen

Kodin ja koulun välinen yhteydenpito

Kodin ja koulun välinen yhteydenpito koostuu aktiivisesta viestinnästä (ed.kuvattu), osallistumisen mahdollisuudesta sekä säännöllisistä tapaamisista. Lukuvuoden 24-25 koulun tapahtumiin ja toimintoihin osallistetaan myös huoltajia mahdollisuuksien mukaan.

Vanhempainillat

Lukuvuoden 24-25 vanhempainilta järjestetään viikolla 35 ti 27.8.2024. Vanhempainilta aloitetaan yhteisellä osuudella ja jatkuu opettajien johdolla luokkakohtaisilla asioilla luokissa.

Lukuvuoden 24-25 aikana järjestetään myös oppilashuollon, nuorisopalveluiden ja yläkoulun kanssa suunniteltuja kokoontumisia yhdessä huoltajien kanssa. Suunnitelmia päivitetään lukuvuoden alkaessa ja aikana.

Yhteistyö huoltajien kanssa

Oppilaskeskusteluviikot ovat 37/2024 ja 5/2025 sekä vanhempainilta viikolla 35. Muita yhteistyön muotoja päivitetään lukuvuoden alkaessa elo-syyskuun aikana.

Kodin ja koulun välisen yhteistyön kehittäminen

Koulun yhdysvanhemmat toimivat kaikkien oppilaiden hyväksi. Lukuvuoden tapahtumat suunnitellaan ensimmäisessä yhdysvanhempien kokouksessa syyskuussa. Tämän lisäksi yhdysvanhemmat ovat tärkeä tuki ja linkki kaikessa yhteistyössä kodin ja koulun välillä. Koulun tiimityö sekä oppilaskunta osallistuvat luokkien lisäksi yhteistyön suunnitteluun, toteuttamiseen sekä kehittämiseen.

Fyysinen turvallisuus

Tilat ja piha-alueet

Aurinkovuorella on modernit ja monipuoliset tilat ja piha-alueet. Toimintaympäristö mahdollistaa monipuolisen opettamisen. Koulu sijaitsee Aurinkovuoren harjulla, eräällä Vääksyn kauneimmista paikoista. Koululta pääsee aivan takapihalta tutustumaan Asikkalan ainutlaatuiseen luontoon tai ihailemaan mahtavia maisemia. Harva koulu Suomessakaan sijaitsee paikalla mistä on näköalat kahdelle järvelle – meillä on – Vesijärvelle ja Päijänteelle!

Aurinkovuoren koulussa opiskelevat oppilaat 1.-6. vuosiluokilta.

Aurinkovuoren koulussa on 15 yleisopetuksen, kuusi erityisen tuen luokkaa, kaksi englannin luokkatilaa, luonnontiedon paja, taidepaja, musiikkipaja, kirjasto, mediapaja ja jumppa-areena.

Piha-alue toimii lähiliikuntapaikkana. Koulu toimii oppimisympäristönä iltaisin kuntalaisille. Koulun yhteydessä toimii Asikkalan kunnan nuorisotoimi sekä oppilashuolto.

Syksyllä 2024 Aurinkovuoren takapihan aluetta uusitaan uusilla välituntivälineillä.

Opetusvälineet ja laitteet sekä sähköiset oppimisympäristöt, määrät

Henkilökunta:

Aurinkovuoren koulussa toteutetaan Asikkalan kunnan TVA-suunnitelmaa ja strategiaa.

Opettajistolla on käytössään henkilökohtainen tietokone sekä työpuhelin. Opetustiloissa on käytössä älytaulut sekä dokumenttikamerat. Muulla henkilöstöllä on käytössä yhteiskäyttötietokoneita sekä työpuhelimia.

Opetuksessa käytetään O365-alustan ohjelmistoja sekä Otavan ja Sanomapro sähköisiä oppimateriaaleja.

Oppilaat:

Aurinkovuoren koulussa oppilastietokoneita löytyy 4.vuosiluokalta ylöspäin jokaiselta oppilaalta ja lisäksi 1.-3.-luokkalaisilla on käytössään n. 15 tietokonetta. Ipadejä on oppilaskäytössä 55 kpl. Ipadeissa on sovelluksia oppiaineiden tueksi.

Kaikilla oppilailla on käytössä O365 alusta sekä kuudennen luokan oppilailla Wilma.

Kestävän kehityksen mukainen toiminta

Asikkalassa ja erityisesti Aurinkovuorella on luonto moninaisesti läsnä.

Koulumme sijaitsee Aurinkovuoren harjulla, eräällä Vääksyn kauneimmista paikoista. Koululta pääsee aivan takapihalta tutustumaan Asikkalan ainutlaatuiseen luontoon tai ihailemaan mahtavia maisemia. Harva koulu Suomessakaan sijaitsee paikalla mistä on näköalat kahdelle järvelle – meillä on – Vesijärvelle ja Päijänteelle!

Luontoa ja ympäristöä hyödynnetään luonnollisena osana opetusta, luonto ja sen moninaisuutta arvostaen ja vaalien. Näemme kestävän kehityksen periaatteet tärkeänä osana luontokasvatustamme.

Koulu on siivousluokituksessa P1-luokan koulu, joka tarkoittaa sitä, että työpöydät ja tasot ovat puhtaita ja tyhjiä työpäivän päättyessä. Tämä asia koskee kaikkia koulun tiloja. Hallintotiloihin ilmoitetaan siivouspäivä, jolloin tasot tulee olla puhtaina.

Jokaisen opettajan tehtävänä on huolehtia siitä, että oppilaan pöytätason ja tuolin pinta on puhdas koulupäivän päättyessä. Tämän lisäksi opettajan tulee muistaa, että kaappien päälliset ja nurkat eivät ole pysyviä säilytystiloja. Oman luokan lisäksi, tulee huolehtia yhteisten tilojen siisteydestä (aulasiivous). Omia kalusteita, mattoja ja kukkia ei voi tuoda koulun tiloihin.

Toiminta-aulojen naulakoita on hyvä siivota säännöllisesti "unohtuneista tavaroista".

Jokaisen aikuisen ja lapsen vastuulla on huolehtia ympäristömme siisteydessä ja kunnossapidosta.

Siisteyttä ja kestävän kehityksen mukaista toimintaa tarkastellaan säännöllisesti luontotiimin toimesta, mutta myös säännöllisissä palavereissa tukipalveluiden kanssa.

Koulu osallistuu keväisin kunnan pihasiivoustalkoisiin.

Oppimisympäristön turvallisuus

Välitunti- ja muut valvonnat

Välitunnit, yleisiä ohjeita:

Aurinkovuoren koululla on neljä välituntialuetta: tekonurmikenttä/etupiha, sivupiha, takapiha sekä takatakapiha.

+ pump truck- sivupihan rinteeseen pyörärata: Oppilas voi välitunnin aikana mennä pump truckille pyöräilemään jos:

A) välituntivalvoja antaa luvan ja pystyy samalla valvomaan (tai pyytää esim. ylimääräistä valvojaa valvomaan) toimintaa.

B) Oppilaalla on oma, kunnossa oleva pyörä sekä pyöräilykypärä

C) Alueella ei saa olla katsojia, ainoastaan luvan saaneita pyöräilijöitä.

D) Oppilaan tulee taluttaa pyörä radalle pyörätelineeltä ja sama takaisin.

E) Aluetta voi käyttää ainoastaan lumettomana aikana.

- Jokaisella välituntialueella on välituntien aikana yksi aikuinen valvomassa välituntia. Välituntivalvojalla tulee olla mukanaan välituntivalvojan heijastinliivi, pilli ja työpuhelin.
- Apulaisrehtori tekee välituntilistan, josta on nähtävissä valvonta-ajat sekä alueet. Lista on opettajanhuoneeseen ilmoitustaululla pe 9.8. (sitä ennen varaukset). Listaa aletaan noudattaa ma 12.8. alkaen.
- Jokainen opettaja valitsee itselleen kaksi 15 minuutin välituntivalvontaa ja jokainen koulunkäynninohjaaja valitsee itselleen kaksi 15 minuutin välituntivalvontaa. Opettajat ovat välituntivalvonnassa vastuuhenkilöitä päätöksenteossa.
- Tämän lisäksi erityisopetusluokilla valvontaa tarpeen mukaan > esim. henkilökohtaista ohjaajaa tarvitsevien oppilaiden kohdalla voi ohjaaja olla tarpeen mukaan välitunneilla mukana. He puuttuvat tarvittaessa myös muiden oppilaiden toimintaan.
- Jos välituntivalvoja on estynyt huolehtimaan välitunnistaan (palaveri/koulutus/retki tms.), hänen tulee hoitaa itselleen sijainen. Sairaana ollessaan hänen tulee muistuttaa asiasta apulaisrehtoria, joka huolehtii sijaisen välitunnille.
- Oppilaat tulevat välitunneilta sisään eri ovilta. 1.-3.-luokkalaiset tulevat sisään takaovelta ja 4.-6.-luokkalaiset tulevat etuovesta. Välituntivalvoja laskee oppilaat jonoittain sisään ruuhkien välttämiseksi. Pienryhmän luokilla sisääntulo-ovi voi poiketa edellisestä. Aamuisin koulunkäynninohjaajat päästävät oppilaat sisään.
- Kaikki puuttuvat välittömästi siihen, jos tuntemattomia henkilöitä on koulun piha-alueella (kuka, millä asioilla?).
- Henkilökunta pitää koulun alueella työpäivän aikana henkilökorttia mukanaan.
- Valvojat > tarkistakaa ulos mennessänne WC-tilat ja varmistakaa oppilaiden siirtyminen reippaasti välitunnille.
- Välituntialueesta on tehty kartta joka luokkaan. Välituntialueet käydään luokissa läpi ensimmäisen kouluviikon aikana sekä opettaja kiertää luokkansa kanssa välituntialuiden rajat.
- Ovien edustat, pyöräparkit/katokset eivät ole oleskelualueita, Aurinkovuorella takapihan puolella olevan parvekkeen alla ja luiskassa ei voi myöskään olla. Poikkeuksena sade, jolloin katoksesta saa hakea suojaa.
- Jos pakkas on laskeutunut -20 asteeseen (huom. tuulen purevuus huomioitava), oppilaat voivat viettää välitunnin luokkassaan (tai ennen koulun alkua) tehden omalla paikallaan hiljaista työtä. Jokainen oppilas käy kuitenkin piipahtamassa tällöin ulkona. Kovan pakkasen aamuina (-20 tai yli) Aurinkovuorella rehtori ja apulaisrehtori avaavat aamulla luokkien ovet.
- Oppilaita voi päästää sisään huonolla säällä jo ennen kellon soittoa > tieto openhuoneeseen
- Mikäli välitunnilla sattuu tilanteita, joissa oppilaan tunteet kuumenevat, on tilanne hyvä selvittää sisällä ja/tai rauhoittumisen jälkeen. Pääsääntöisesti tilanteet selvitetään välitunnilla välituntivalvojan toimesta (ei siirretä vastuuta).
- Välituntivalvonta päättyy, kun kaikki oppilaat ovat sisällä (valvoja ovilla, valvoja sisällä).
- Välituntivalvojat valvovat ja vastaavat siitä, että omalla alueella oppilaat palauttavat pihavarusteet varastoihin.
- Tarvittaessa välituntijärjestelyjä ja sääntöjä voidaan muuttaa/tarkentaa.

- Jokainen opettaja huolehtii, että oppitunti alkaa täsmällisesti. Opettajan tulee olla oppitunnilla ajallaan. Kun kello soi sisään, on henkilöstöllä viisi minuuttia aikaa aloittaa oppituntia.
- Oppilaat siirtyvät luokkaan lyhintä reittiä ja siellä omalle paikalleen. Kengät riisutaan ulkoeteisessä ja kannetaan kenkätelineisiin. Ulkovaatteet riisutaan omiin naulakoihin. Sisään tullessa ja ulos mentäessä luokissa pestään aina huolella kädet.
- Naulakkokartta, josta löytyvät oman luokan ulkovaatteiden ja kenkien säilytystilat.
- Mikäli luokan oppilailla on liikuntaa tai käsitöitä, reppuja säilytetään omassa naulakossa. Tuulikaapeissa tai rappukäytävissä ei säilytetä tavaroita.
- Ohjaajat ovat aamulla ovilla **klo 8.05**. Välituntivalvojat ovilla välituntien päätteeksi.

Välituntitoiminta:

Lukuvuoden aikana välituntitoimintaa järjestävät oppilaskunnan oppilaiden lisäksi nuorisopalvelut sekä opiskeluhuollon aikuiset.

Koululaiskuljetukset ja niihin liittyvät järjestelyt

- Kuljetusoppilaiden kuljetusvalvonta kuuluu koulunkäynninohjaajille. Kuljetusvalvonnan ohjeistus, kuljetusoppilaiden säännöt sekä valvontalistat päivitetään One Noteen 24-25 koulunkäynninohjaajien osaan. Kuljetusvalvontapalaveri pidetään ensimmäisen kouluviikon keskiviikkona 7.8. kello 12.00 (VIP-tila)
- Koululaiskuljetuksista on olemassa oma ohjeistusvihkonen.
- Koulukuljetukset kokonaisuutta hallinnoidaan opetus- ja kasvatustalouksissa.
- Kuljetusoppilaiden koteihin lähetetään ohjeistus kuljetusperiaatteista.
- Rehtori ja apulaisrehtori pitävät palaverin kaikille kuljetusoppilaille ensimmäisen kouluviikon aikana.
 - > Aurinkovuorella ke 9.8. kello 9.45-10 Aulassa
 - > Anianpellossa ke 9.8. klo 9.45
- valvonnasta löytyvät > One Note > koulunkäynninohjaajat

Turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat

Aurinkovuorella noudatetaan turvallisuuden vuosikellon ohjeistusta.

Henkilöstö tutustuu ja kuittaa luetuksi koulun turvallisuuskansion lukuvuoden alkaessa. Lisäksi kertaamme poistumisharjoitukset kaksi kertaa lukuvuodessa turvallisuusviikoilla. (koulusta poistuminen, hiljainen hälytys, sekä sisälle poistuminen välitunnilta) luokittain. Lukuvuoden alussa henkilöstö kävelee turvallisuuskävelyn, jossa käydään läpi rakennuksen turvallisuuteen liittyvät asiat.

Turvallisuusosaaminen ja siihen liittyvää koulutusta sekä henkilöstön ensiapuvalmiutta päivitetään säännöllisesti.

Koulun ensiaputarvikkeille sekä ensisammutusvälineistölle on olemassa niistä vastaavat henkilöt.

Turvallisuutta lisäävät toimenpiteet – turvallisuusosaaminen, henkilöstön koulutus

Turvallisuusosaamista päivitetään tarvittaessa koulutuksilla ja koulun tapahtumilla.

Perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminta

Toimintasuunnitelma

syksy 2024 – kevät 2025

Iltapäivätoiminta

Aurinkovuoren koulu

TOIMINNAN ESITTELY

Iltapäivätoiminta järjestetään Aurinkovuoren koulun ensimmäisen ja toisen luokan oppilaille sekä 3-6 luokan erityisen tuen oppilaille arkikoulupäivinä. Osa oppilaista pääsee koulusta klo 12:10 ja osa klo 13:10. Iltapäivätoiminta päättyy klo 17:00. Iltapäivätoiminnassa noudatetaan koulun loma-aikoja.

Iltapäivätoiminta toimii Aurinkovuoren koulun alaisuudessa. Henkilökuntaan kuuluvina iltapäivätoiminnanohjaajina toimii kaksi vastaavaa ohjaajaa ja seitsemän koulunkäynninohjaajaa, joiden tehtäväkuvassa on iltapäivätoiminta, lähiesimiehenään apulaisrehtori Katri Lehtinen ja esimiehenään rehtori Petri Manninen. Koulun ohjaajat ja sijaiset voivat tarvittaessa sijaistaa iltapäivätoiminnanohjaajia. Kaikki aamu- ja iltapäivähoidon ohjaajat ovat pätevöityneitä ammattilaisia ja omaavat vuosien kokemuksen erityislapsista- ja nuorista. Henkilöresurssia on myös mahdollista varata muista koulunkäynninohjaajista.

Palvelun hinta on 100e/kk. Asiakkuuksia ja laskutusta hoitaa varhaiskasvatuksen palvelusihteri Tomi Tervo. Hän myös päivittää lasten läsnäolon seurannassa käytettävää Päikky-sovellusta asiakkuuksien osalta.

Toiminta toteutetaan Aurinkovuoren koululla iltapäivätoiminnalle varatussa huoneessa ja koulun pihalla. Välipala nautitaan koulun ruokalassa keittiöhenkilökunnan valmistelemana ja tarjoilemana. Tarvittaessa hyödynnämme iltapäivätoiminnassa myös koulun kirjastoa tai luokkahuonetta.

Iltapäivätoimintaan on ilmoittautuneena 61 lasta.

Toimintarunko: klo 12:10- 14 ulkoilu ja sisäleikit, klo 14 välipala, klo 14:15 läksyntekomahdollisuus, 14:15-16 ohjattua toimintaa, vapaata leikkiä ja ulkoilua ja klo:17 toiminta päättyy.

TOIMINNAN TAVOITTEET

Iltapäivätoiminnan tavoitteena on tarjota koulutaipaleensa alussa oleville pienille koululaisille turvallinen ja mukava paikka viettää aikaa koulupäivän jälkeen. Toiminnan tarkoituksena on tarjota turvallisen aikuisen läsnäolo, mielekästä vapaa-ajan tekemistä, terveellinen välipala sekä mahdollisuus lepoon. Tavoitteena on myös olla tukemassa koulun aloituksessa ja koululaiseksi kasvamisessa yhdessä kodin ja koulun kanssa.

Tavoitteena on olla tukemassa lapsen myönteistä käsitystä itsestään ja kehittää valmiuksia yhteistoimintaan sekä omatoimisuuteen ja vastuunottoon. Iltapäivätoiminta mahdollistaa lasten vapaa-ajanvieton, tutustumisen ja toiminnan yhdessä yli luokkarajojen. Iltapäivätoiminnan toimiminen koulun alaisuudessa mahdollistaa tiedonvaihdon koulun oppilashuollon kanssa, mikä osaltaan auttaa lapsen oikeanlaista ja johdonmukaista ohjaamista ja tukemista. Toiminnassa otetaan ajantasaisesti huomioon lasten tarpeet ja toiveet.

Ohjaajilta löytyy osaamista ja intoa monenlaiseen liikuntaan, mikä näkyy toiminnan aktiivisena liikunnallisuutena ja lasten innostamisena liikkumaan. Vapaa leikki kehittää niin luovuutta kuin kaveri- ja tunnetaitoja. Se myös tasapainottaa päivää tarkkaavaisuutta vaativan koulutyön äärellä vietetyn aamupäivän jälkeen. Lapset osallistetaan toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Muutto aurinkovuorelle mahdollistaa nyt myös metsässä retkeilyn.

Ohjaajien tavoitteena on olla helposti lähestyttäviä ja kätevästi huoltajien tavoitettavissa. Käytössämme on virallisempaan tiedottamiseen Wilma ja arkisempaan tiedottamiseen Whatsapp-ryhmä. Toimintaa tehdään tunnetuksi ja näkyväksi myös omalla Instagram-tilillä vip.vaaksyn.ip.

ELOKUU

Tutustuminen ohjaajiin, ip:läisiin, tiloihin ja toimintatapoihin.

- Esittelykiertos ip-tiloissa
- Vapaata leikkiä
- Tutustumisleikkejä
- Viikkotaulun ja toimintataulun käytön harjoittelua
- Viikoittaiset kirjastokäynnit alkavat

Koulun vanhempainilta, jossa ip paikalla.

SYYSKUU

- viikko 36 turvallisuusharjoitukset
- keppihevosretkiä Aurinkovuoren maastoissa
- jalkapalloa
- Ideoidaan ja kirjataan yhteiset säännöt, jotka allekirjoitetaan
- Kirjastokäynnit

LOKAKUU Eläimet

Syysloma viikko 43

- Kansainvälinen Eläinten päivä 4.10.
- Pehmoeläinpäivä / kovaeläinpäivä
- Eläinaskartelut
- Kirjastokäynnit
- Lomadisco pe 18.10

MARRASKUU Tunnetaitoja

- Lastenoikeuksien päivä 20.11.
- Pyjamabileet
- Isänpäivä 10.11.
- Kirjastokäynnit
- Vaahteranlehtien kuivatus

JOULUKUU

Joululoma 23.12.2024- 7.1.2025

Itsenäisyyspäivä 6.12.

Joulu

- Jouluskarteluja
- Joulukalenteri
- Kirjastokäynnit

Ulkolajit: luistelu, hiihto sekä mäenlasku kelien mukaan

TAMMIKUU Pelikuukausi

- Lautapeliä pelailua
- Oman lautapelin päiviä
- Ipadien pelailua
- Kirjastokäynnit

Ulkolajit: luistelu, hiihto sekä mäenlasku kelien mukaan

HELMIKUU Ystävyys ja kaveritaidot

- Ystävänpäivä 14.2.
- talviloma vko. 9
- Kirjastokäynnit

MAALISKUU Kirjojen maailma

- Kirjanmerkin teko
- Kirjakerho kerran viikossa kirjastossa
- Kirjastokäynnit

HUHTIKUU

- Naurupäivä pe 25.4.
 - o Nauruterapia
- Vappujuhlat
- Aurinkovuoren ”legolegends”
- Kirjastokäynnit

TOUKOKUU

- ulkoleikkejä ja pelejä
- retkiä luontoon
- keppariretkiä
- jalkapalloa
- vesileikkejä
- Kirjastokäynnit

TOIMINNAN ARVIOINTI

Toiminnan arviointi toteutuu ohjaajien jatkuvana itsearviointina, sekä toiminnan jatkuvana arviointina tiimipalavereissa. Kaikki saatu asiakaspalaute käsitellään tiimipalavereissa. Lapsilta ja huoltajilta pyydetään kirjallista palautetta kahdesti toimintavuoden aikana, mikä käsitellään tiimissä yhdessä esimiehen kanssa.

Yhteistyö (kumppanuudet)

Koululla on monentasoista yhteistyötä pedagogisissa, terveydellisissä sekä konsultoivissa asioissa PPHYKYN sekä Päijät-Hämeen muiden sidosryhmien kanssa.

Seudullinen yhteistyö

Tiedonkulku seutuyhteistyöstä, Seudullinen arviointikysely, Seudulliset kehittämishankkeet, joissa koulu on mukana

Työryhmä	henkilö	Tiedottaminen työyhteisölle
OPS	Petri Manninen	Viikottainen aamupalaveri tarvittaessa, henkilöstökokoukset

ASIKKALAN KUNTA
Aurinkovuoren koulu
koulu

LUKUVUOSISUUNNITELMA
Koulun tilastotiedot

Oppilasmäärä opetussuunnitelman mukaan

Vuosiluokat	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Yhteensä	Tyttöjä
YL		38	34	39	33	42	49					235	128
TT		-	9	8	1	13	5					36	15
ET		7	7	11	11	12	14					62	13
Kaikki yhteensä		45	50	58	45	67	68					333	156

Oppilaat kotikielen mukaan

Vuosiluokat	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Yhteensä	Tyttöjä
suomenkielisiä		43	45	55	45	62	64					314	145
ruotsinkielisiä													
muut		2	5	3		5	4					19	11
Kaikki yhteensä		45	50	58	45	67	68					333	156

Lisätiet

Opetusryhmät

	kpl	joista yhdysluokkia		kpl	joista yhdysluokkia
YL-perusopetusryhmiä	15		UE-opetusryhmiä	21	
ERO-perusopetusryhmiä	6		UO-opetusryhmiä	1	
A1 opetusryhmiä	21		UX-opetusryhmiä		
A1 opetusryhmiä			ET-opetusryhmiä	3	
A2 opetusryhmiä					

Lisätietoja

Koulumatkat

0-3 km	3-5 km	5-10 km	10-20 km	yli 20 km	yhteensä kuljetuksessa
180	77	44	22	10	103 (kuljetusetu/ koulukuljetuksessa)

Koulun käyttämä tuntimäärä

YL	EO	MUUT	yhteensä
432	192		624

Luokkien ja opettajien lukujärjestykset ovat erillisellä liitteellä. * wilma